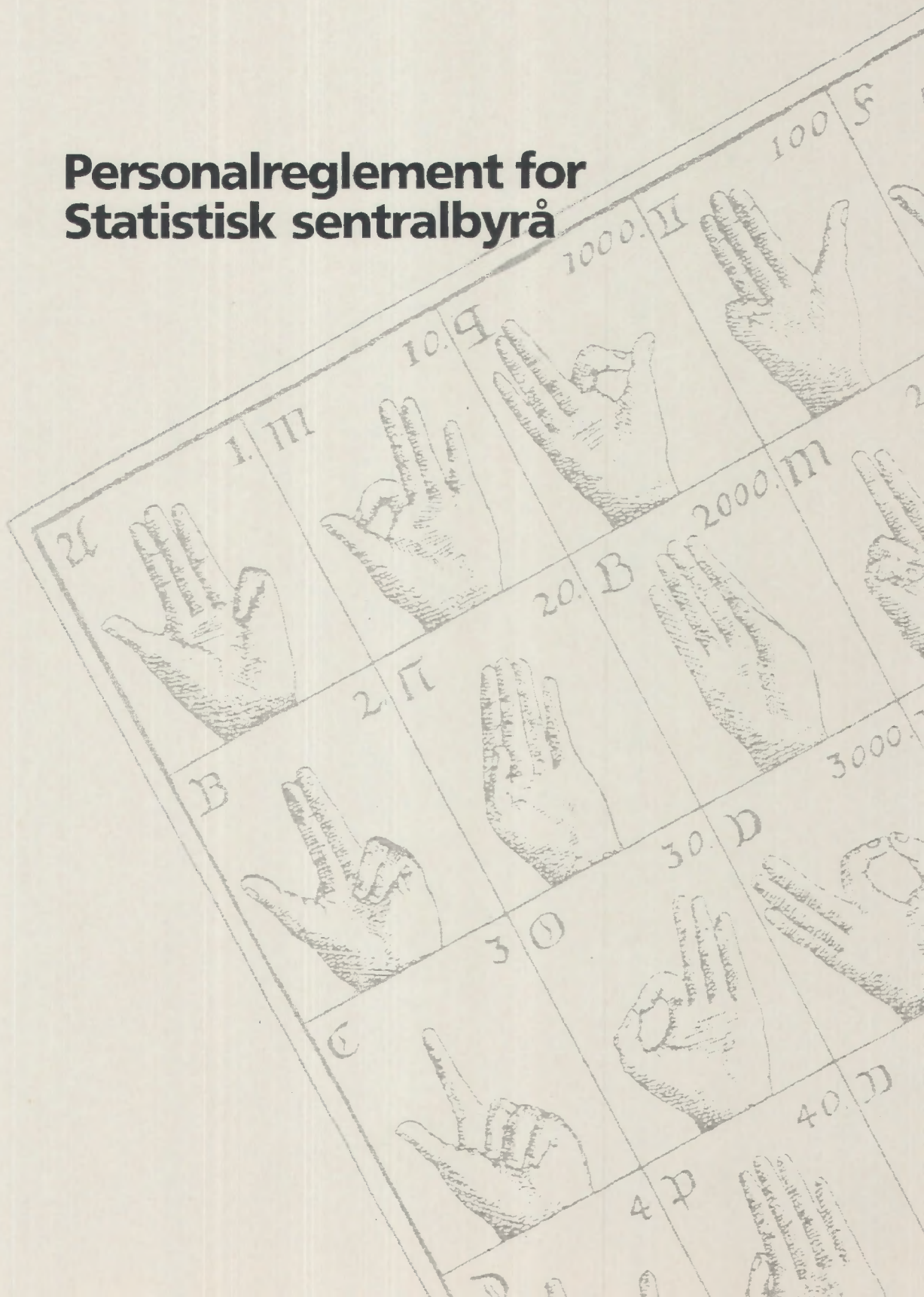




# Personalreglement for Statistisk sentralbyrå



# Personalreglement for Statistisk sentralbyrå

# Forord

Statistisk sentralbyrås (SSBs) personalreglement består av tre hoveddeler:

- Tilsettingsreglementet
- Permisjonsreglementet
- Arbeidsreglementet

Personalreglementet er inngått som en særavtale mellom SSB og tjenestemannsorganisasjonene i ASUs (arbeids- og samarbeidsutvalgets) møter 20. juni og 16. november 1995.

Personalreglementet gjelder for alle ansatte i SSB. Unntatt fra reglementet er intervjuere (jf. forskrift 11. nov. 1983 nr. 1608 til lov om statens tjenestemenn m.m. §1).

SSBs personalreglement tar utgangspunkt i lover, regler og avtaler som regulerer forholdet mellom embets- og tjenestemenn i staten, eksempelvis tjenestemannsloven, arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen og Statens personalhåndbok. Noe av teksten er hentet direkte fra Statens personalhåndbok, mens andre deler av reglementet er laget spesielt for SSB.

Administrasjonsdepartementet har, med hjemmel i tjenestemannslovens § 23, stadfestet personalreglementet i brev datert 15. desember 1995. Det vedtatte personalreglementet legges derfor heretter til grunn for personalforvaltningen i SSB.

Statistisk sentralbyrå,  
Oslo, 20. desember 1995

Svein Longva



# Innhold

<b>1. Tilsettingsreglement</b> .....	7
1.1. Definisjoner mv. ....	7
1.2. Kunngjøring av ledige stillinger .....	7
1.3. Fornyet kunngjøring .....	7
1.4. Før kunngjøring .....	7
1.5. Kunngjøringsmåten .....	7
1.6. Kunngjøringens innhold .....	7
1.7. Søkerlister .....	8
1.8. Konferanse .....	8
1.9. Innstilling og tilsetning .....	8
1.10. Innstillings- og tilsettingsmyndighet .....	8
1.11. Innstillingsrådene .....	9
1.12. Tilsettingsrådet .....	9
1.13. Oppnevning av tjenestemannsrepresentanter i tilsettingsrådet og innstillingsrådene .....	9
1.14. Framgangsmåten ved tilsetninger .....	10
1.15. Administrative tilsetninger - unntak fra reglene om innstilling og tilsetning .....	10
1.16. Melding om tilsetning .....	10
1.17. Prøvetid .....	11
1.18. Tjenestemannens rett til å si opp sin stilling .....	11
1.19. Beregning av tjenestetiden .....	11
1.20. Oppsigelse, suspensjon, ordensstraff og avskjed .....	11
1.21. Sletting av anmerkning om ordensstraff .....	11
<b>2. Permisjonsreglement</b> .....	12
2.1. Generelle regler .....	12
2.1.1. Virkeområde .....	12
2.1.2. Definisjoner .....	12
2.1.3. Beslutningsmyndighet .....	12
2.2. Utdanningspermisjoner .....	12
2.2.1. Etterutdanning/videreutdanning .....	12
2.2.2. Forskerutveksling/studieopphold/vitenskapelige studier i utlandet .....	13
2.2.3. Eksamensfri .....	13
2.2.4. Erstatning for fridag som blir brukt til kurs .....	13
2.2.5. Plikttjeneste .....	14
2.3. Andres sykdom, svangerskap/fødsel, amming, adopsjon, omsorg m.m. ....	14
2.3.1. Barns/barnepassers sykdom .....	14
2.3.2. Svangerskap/fødsel, adopsjon og mottak av fosterbarn .....	14
2.3.3. Sykepermisjon ut over ett år .....	16
2.4. Velferdspermisjoner .....	16
2.4.1. Velferdspermisjoner med lønn .....	16
2.4.2. Besøk hos lege, tannlege, fysioterapeut etc. ....	17
2.5. Permisjon for ivaretaking av tillitsverv .....	17
2.5.1. Offentlige tillitsverv .....	17
2.5.2. Tillitsvalgte/funksjonærer i tjenestemannsorganisasjoner .....	17
2.5.3. Andre tillitsverv .....	18
2.6. Diverse permisjonsregler .....	18
2.6.1. Overgang til ny stilling .....	18
2.6.2. Internasjonalt arbeid .....	18
2.6.3. Skifte av bosted .....	18
2.6.4. Deltaking i hjelpekorps .....	18
2.6.5. Militærtjeneste og sivil tjenesteplikt .....	19
2.6.6. Kortere permisjon uten lønn .....	19

<b>3. Arbeidsreglement</b> .....	20
3.1. Bestemmelser knyttet til arbeidstiden .....	20
3.1.1. Arbeidstiden .....	20
3.1.2. Overtid .....	20
3.1.3. Ferie .....	20
3.1.4. Timeverksføring .....	20
3.1.5. Tidskontroll .....	20
3.1.6. Sykefravær .....	20
3.2. Bestemmelser knyttet til arbeidsforholdet generelt .....	20
3.2.1. Taushetsplikten .....	20
3.2.2. Rapporter fra internasjonale møter .....	20
3.2.3. Retningslinjer for uttalelse til media og "Vær varsom-plakat" .....	20
3.2.4. Underskrifter .....	21
3.2.5. Journalføring .....	21
3.2.6. Møtereferater .....	21
3.2.7. Ekstraarbeid og annet erverv (bistillinger) .....	21
3.2.8. Spesielt om bistillinger/bierverv .....	21
3.2.9. Gaver i tjenesten .....	22
3.2.10. Innsynsrett .....	22
3.2.11. Attest .....	22
3.2.12. Utbetaling av lønn .....	22
3.2.13. Bruk av rusmidler .....	22
3.3. Bestemmelser knyttet til bruk av kontorlokalene .....	22
3.3.1. Ordensregler .....	22
3.3.2. Nøkler, adgangskort og låsing .....	22
3.3.3. Bruk av telefon og telefaks .....	22
3.3.4. Røyking i SSBs lokaler .....	22

---

# 1. Tilsettingsreglement

## 1.1. Definisjoner mv.

Stillingene i Statistisk sentralbyrå er tjenestemannsstillinger (unntatt intervjuere). Dette omfatter også administrerende direktør som beskikkes av Kongen (og ansettes på åremål). Enkelte tjenestemannsstillinger i SSB er besatt av embetsmenn. Tjenestemannsloven inneholder særskilte bestemmelser for embetsmenn. Disse bestemmelsene er ikke tatt med i dette reglement.

I dette reglement betyr, dersom noe annet ikke går klart fram:

Tjenestemann:	Embets- og tjenestemann
Tilsetting:	Enhver form for inngåelse av en arbeidsavtale mellom Statistisk sentralbyrå og arbeidstaker
Avdelingsleder:	Forskningsdirektøren, fagdirektøren og administrasjonsdirektøren
Nærmeste foresatte:	Kontorsjef, seksjonssjef/forskningsjef, avdelingsleder, administrerende direktør.

## 1.2. Kunngjøring av ledige stillinger

Ledige stillinger kunngjøres offentlig og besettes etter alminnelig konkurranse.

Ved overtallighetssituasjoner i Statistisk sentralbyrå kan enkelte stillinger/stillingsgrupper unntas fra kravet om offentlig kunngjøring. Administrerende direktør eller administrasjonsdirektør beslutter om stillingen/stillingsgruppen kun skal kunngjøres internt. Saken skal drøftes med de tillitsvalgte før beslutning tas.

Når omstillingshensyn tilsier det, kan alle stillinger unntas fra kravet om offentlig kunngjøring. Administrerende direktør eller administrasjonsdirektøren beslutter i hvert enkelt tilfelle om stillingen kun skal kunngjøres internt, etter forslag fra vedkommende avdeling. Saken skal drøftes med de tillitsvalgte før beslutning tas.

Tilsetting for kortere tid enn 12 måneder kan foretas uten kunngjøring. Saken skal drøftes med de tillitsvalgte før beslutning tas.

Tilsettinger med kortere arbeidstid enn 15 timer ukentlig kan foretas uten kunngjøring. Saken skal drøftes med de tillitsvalgte før beslutning tas.

Når en stilling er kunngjort midlertidig (vikariat, engasjement), og det i kunngjøringsteksten er opplyst

om mulighet for forlenging eller fast tilsetting, kan beslutning om forlenging eller fast tilsetting tas direkte i tilsettingsrådet uten ny kunngjøring.

## 1.3. Fornyet kunngjøring

Dersom innstillingsrådet eller tilsettingsrådet ønsker å fravike de kvalifikasjonskravene som stod ved kunngjøring av stillingen, kan tilsettingsrådet bestemme at stillingen kan kunngjøres på nytt. Det samme gjelder også dersom det er gått uforholdsmessig lang tid siden stillingen ble kunngjort, dersom det ikke har meldt seg tilstrekkelig antall kvalifiserte søkere eller når forholdene for øvrig har endret seg.

## 1.4. Før kunngjøring

Før kunngjøring av ledig stilling, skal kunngjørings tekst med forslag til lønnsramme/ lønnsspenn sendes tjenestemannsorganisasjonene for eventuelle kommentarer. Frist for tilbakemelding fra tillitsvalgte er en uke.

Alle ledige stillinger skal innrapporteres til Statens pensjonskasse, ventelønnsseksjonen før stillingen kan kunngjøres eksternt (jf. Personalmelding nr. 9 av 12.6.95).

## 1.5. Kunngjøringsmåten

Alle stillinger som skal besettes etter alminnelig konkurranse, skal kunngjøres i Norsk lysingsblad. For stillinger i Oslo bør fellesannonsen benyttes.

Alle offentlig kunngjorte stillinger skal også utlyses internt ved oppslag, i Interne meldinger og i SSB-info. Tjenestemann som har permisjon skal, når de ber om det, underrettes om kunngjorte stillinger.

Søknadsfristen skal være minst to uker regnet fra innrykk i Norsk lysingsblad.

Når stillingen skal besettes uten offentlig kunngjøring, skal søknadsfristen som hovedregel også være minst to uker.

## 1.6. Kunngjøringens innhold

Det skal framgå hvilke(n) stilling(er) som er ledig, arbeidssted, hvilken lønn som er fastsatt, tidspunktet stillingen(e) er ledig fra og varighet for stillinger som ikke er faste.

Det skal komme klart fram i kunngjøringen dersom den omfatter flere stillinger.

Stillingens arbeidsområde beskrives.

Kvalifikasjonskravene skal være i samsvar med SSBs lønnspolitikk.

Det skal oppgis minst en kontaktperson som kan gi nærmere opplysninger om stillingen og arbeidsmiljøet.

Søknadsfrist skal være minst to uker regnet fra innrykk.

I stillingsgrupper hvor det er mindre enn 40 prosent kvinner, skal kunngjøringsteksten oppfordre kvinner til å søke stillingen.

### 1.7. Søkerlister

Etter søknadsfristens utløp skal det utarbeides en utvidet søkerliste (jf. § 2 i forskrifter om partsoffentlighet i saker om tilsetning i den offentlige forvaltning).

Søkerlisten skal inneholde søkerens navn, adresse, alder og fullstendige opplysninger om utdanning og praksis i offentlig og privat virksomhet.

Søkerlisten sendes til de tilsattes representanter i innstillingsrådet og tillitsvalgt for likestilling.

Det skal også utarbeides en søkerliste som er offentlig (jf. offentliglovens § 6, nr. 4). Denne søkerlisten skal bare inneholde søkerens navn, alder, stilling eller yrkestittel og bosteds- eller arbeidskommune.

Administrasjonskontor eller fellestjenestekontor har ansvaret for å utarbeide søkerlistene.

### 1.8. Konferanse

Nærmeste overordnede til stillingen har ansvaret for å innkalle de søkere som synes å være best kvalifisert for stillingen til konferanse.

Dersom noen søkere opplyser at de er yrkeshemmet og er eller blir uten arbeid, skal minst en av disse innkalles til konferanse, dersom de fyller kvalifikasjonskravene til stillingen (jf. § 9 i forskrift til tjenestemannsloven).

Søkere som har fortrinnsrett til stillingen, skal innkalles til konferanse og tilsettes i den ledige stillingen. Fortrinnsretten gjelder bare når søkeren innehar de personlige og faglige kvalifikasjonene som kreves for stillingen.

I stillingsgrupper der det er aktuelt med kjønnskvo-  
tering, skal minst en kvinne innkalles til konferanse,

dersom det er kvinner blant de kvalifiserte søkerne. I konferanse skal stillingens nærmeste foresatte delta. Administrasjonsdirektøren, vedkommende avdelingsleder eller den de gir fullmakt kan også delta. Tjenestemannsrepresentanten i innstillingsrådet kan delta i konferansen når han/hun ønsker det.

Når det er aktuelt med kjønnskvo-  
tering skal den til-  
litsvalgte for likestilling ha anledning til å delta i konferansen. Konferansen skal gis samme innhold, og det skal legges vekt på de samme forhold overfor kvinner som for menn.

Nye opplysninger av betydning som kommer fram under muntlige konferanser med søkerne skal nedtegnnes.

Det kan innhentes ytterligere opplysninger fra nåværende og tidligere arbeidsgivere om de søkere man ønsker å innstille. Dersom søkeren ber om at det ikke skal innhentes opplysninger om ham hos nåværende eller tidligere arbeidsgivere, skal dette unnlates.

### 1.9. Innstilling og tilsetning

Før en tilsetning skjer, skal det foreligge en innstilling. Innstillingen er et forslag fra innstillingsrådet om hvem som særlig bør komme i betraktning ved tilsettingen.

### 1.10. Innstillings- og tilsettingsmyndighet

Administrerende direktør beskikkes av Kongen. Styret i Statistisk sentralbyrå har rett til å uttale seg om hvem som bør ansettes som administrerende direktør.

Forskningsdirektør, fagdirektør og administrasjonsdirektør tilsettes av styret i Statistisk sentralbyrå, etter innstilling fra administrerende direktør.

Øvrige stillinger tilsettes av SSBs tilsettingsråd.

For vitenskapelige stillinger benyttes bedømmelseskomité for vurdering av den vitenskapelige kompetanse (jf. retningslinjer for tilsetning i vitenskapelige stillinger i SSB av 04.10.1995).

Stillingens nærmeste foresatte skal gi skriftlig prioritert og begrunnet forslag til innstilling. Forslaget skal vanligvis omfatte minst tre søkere dersom det er så mange kvalifiserte. Forslaget sendes først leder i innstillingsrådet og deretter tjenestemannsrepresentanten.



### 1.11. Innstillingsrådene

Hver avdeling skal ha sitt innstillingsråd. Avd. 100, avd. 600, avd. 700, seksjon 830 og kontor 840 har felles innstillingsråd.

Det skal være ett innstillingsråd for hver av stillingsgruppene:

- kontorstillinger og saksbehandler II
- saksbehandler I
- øvrige stillinger (prosjektleder, rådgiver, ledere etc.).

Saksbehandler II omfatter førstesekretær og konsulentstillinger.

Saksbehandler I omfatter 1. konsulent 1067 (akademikernivå).

Hvert innstillingsråd består av tre medlemmer:

- kontorsjef for avdelingens administrasjonskontor (leder)
- stillingens nærmeste foresatte
- tjenestemannsrepresentant utpekt av fagforeningene i fellesskap.

Innstillingsrådet ved administrasjonsavdelingen består av lederen av fellestjenestekontoret i Oslo eller Kongsvinger, stillingens nærmeste foresatte og en tjenestemannsrepresentant.

Leder av fellestjenestekontoret i Oslo eller Kongsvinger er innstillingsrådets leder i tilsettinger ved administrasjonskontorene.

Leder av ett av de andre administrasjonskontorene er innstillingsrådets leder ved tilsettinger ved fellestjenestekontoret. Kontorsjefene sirkulerer med en funksjonstid på tre måneder hver.

Ved fravær skal den som midlertidig fungerer utføre verv i innstillingsrådet.

Dersom noen av medlemmene i innstillingsrådet er uenige i forslaget til innstilling, skal det sammenkalles til møte i rådet.

Partene er enige om at deltakelse i innstillingsrådet er en tjenesteplikt. Medlemmene av rådet kan således ikke hindre vedtak i rådet ved å utebli fra behandlingen eller nekte å underskrive møteprotokollen. Møter likevel ikke tjenestemannsrepresentantene, er rådet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene er til stede. Er det

flere kvalifiserte søkere til stillingen, skal normalt tre søkere innstilles i prioritert rekkefølge. Innstillingen tas inn i protokollen og underskrives av alle. Hvert medlem har rett til å grunngi sitt standpunkt i protokollen.

### 1.12. Tilsettingsrådet

Tilsettingsråd i Statistisk sentralbyrå består av administrerende direktør (leder), administrasjonsdirektør, leder for den avdelingen stillingen tilhører samt to tjenestemannsrepresentanter for tjenestemennene, oppnevnt etter dette reglements pkt. 1.13.

Når en stilling ved administrasjonsavdelingen skal besettes, trer en av de andre avdelingslederne inn i tilsettingsrådet.

Ved fravær skal den som midlertidig fungerer som administrerende direktør eller avdelingsleder også utføre verv i tilsettingsrådet.

Avdelingslederne ved de andre avdelingene enn administrasjonsavdelingen fungerer som vararepresentant i tilsettingsrådet i tre måneder av gangen i alfabetsisk rekkefølge.

Dersom en avdelingsleder eller administrasjonsdirektør er nærmeste foresatte til en stilling som skal besettes, trer vararepresentanten inn i tilsettingsrådet.

Alle medlemmene skal ha vararepresentant.

### 1.13. Oppnevning av tjenestemannsrepresentanter i tilsettingsrådet og innstillingsrådene

Representanter for tjenestemennene med personlige vararepresentanter oppnevnes av tjenestemannsorganisasjonen innen vedkommende stillingsgruppe, som enten selv eller gjennom tilslutning til en hovedsammenslutning er forhandlingsberettiget.

Tjenestemannsorganisasjonene avgjør selv om det skal oppnevnes en representant for hvert av innstillingsrådene, eller en representant felles for noen eller alle innstillingsråd.

Er flere organisasjoner innen vedkommende stillingsgruppe forhandlingsberettiget, oppnevner tjenestemannsorganisasjonene i fellesskap representantene med vararepresentanter. Dersom tjenestemannsorganisasjonene ikke blir enige, gjelder følgende:

- a) Dersom to tjenestemannsorganisasjoner hver organiserer minst 25 prosent av de organiserte tjenestemenn i vedkommende gruppe, skal organisasjonene oppnevne hver sin representant i tilsettingsrådet.
- b) Dersom flere tjenestemannsorganisasjoner har minst 25 prosent av de organiserte tjenestemenn innen gruppen, skal de to organisasjoner som har størst medlemstall innen gruppen oppnevne hver sin representant i tilsettingsrådet.
- c) Den organisasjon som har størst medlemstall innen gruppen oppnevner representanten i innstillingsrådet/innstillingsrådene.
- d) Primærorganisasjonene under samme hovedsammenslutning har adgang til å slå sammen medlemstallet i relasjon til reglene i punkt a og b.

Tjenestemannsrepresentantene skal, så langt det er mulig, selv tilhøre samme stillingsgruppe som den ledige stillingen (jf. pkt. 1.11.1).

Tjenestemannsrepresentantene i innstillingsrådet og tilsettingsrådet oppnevnes for inntil to år av gangen. Funksjonstiden settes slik at den utløper for en av representantene i tilsettingsrådet hvert år.

Tjenestemannsrepresentantene i tilsettingsrådet skal oppnevnes fra Kongsvinger når stillingen er plassert i Kongsvinger, og fra Oslo når stillingen er plassert i Oslo.

Det samme gjelder for innstillingsrådet.

#### **1.14. Framgangsmåten ved tilsettinger**

Ved tilsetting i stilling som avdelingsleder, skal de andre avdelingslederne først gi uttalelse.

Når en stilling skal besettes av tilsettingsrådet, sender innstillingsrådet sin innstilling først til administrasjonsdirektøren, deretter til tjenestemannsrepresentantene og videre til avdelingslederen. Til slutt sendes innstillingen til administrerende direktør. Dersom noen av medlemmene i tilsettingsrådet er uenig i innstillingen, skal det sammenkalles til møte i rådet.

Partene er enige om at deltakelse i tilsettingsrådet er en tjenesteplikt. Medlemmene av rådet kan således ikke hindre vedtak i rådet ved å utebli fra behandlin-

gen eller nekte å underskrive møteprotokollen. Møter likevel ikke tjenestemannsrepresentantene, er rådet beslutningsdyktig om minst halvparten av medlemmene er til stede.

Det endelige tilsettingsvedtak med eventuelle dissenser tas inn i protokollen og undertegnes av alle. Ved eventuell dissens har hvert av medlemmene rett til å grunngi sitt standpunkt i protokollen.

Hvis en eller flere av tilsettingsrådets medlemmer er uenig med flertallet i rådet om hvem som skal tilsettes, kan hvert medlem kreve at saken avgjøres av Finansdepartementet. Kravet skal tas opp i møtet og begrunnes skriftlig. Protokollen skal følge saken til Finansdepartementet.

Ønsker tilsettingsrådet, etter at reglene i tjenestemannslovens § 4 nr. 5 er fulgt, fortsatt å tilsette en person som ikke er innstilt, skal Finansdepartementet avgjøre saken.

Finansdepartementet skal også avgjøre saken dersom det er uenighet mellom administrerende direktør og styret i tilsetting av forskningsdirektør, fagdirektør eller administrasjonsdirektør.

#### **1.15. Administrative tilsettinger - unntak fra reglene om innstilling og tilsetting**

I henhold til tjenestemannslovens § 6 nr. 2 og 3 unntas følgende tilsettinger fra reglementets innstillings- og tilsettingsregler:

- a) vikariater, engasjementer og fungeringer i høyere lønnet stilling for kortere tid enn 12 måneder.
- b) arbeidsforhold med kortere arbeidstid enn 15 timer ukentlig.

Tjenestemenn som nevnt over, tilsettes av avdelingsleder etter innstilling fra stillingens nærmeste overordnede.

#### **1.16. Melding om tilsetting**

Ved tilsetting gis tjenestemannen skriftlig melding. Ved tilsetting skal det inngås skriftlig arbeidsavtale (jf. arbeidsmiljølovens §§ 55 B-F).

Alle søkere skal underrettes når stillingen er besatt (jf. forvaltningslovens § 27 1. ledd).

Underretningen skal inneholde navnet på søkeren som er tilsatt i stillingen.

**1.17. Prøvetid**

I de første seks måneder er tjenestemannen tilsatt på prøve. Tilsettingsorganet kan bestemme at prøvetid også skal gjelde selv om tjenestemannen går direkte over fra en annen statsstilling. Den tilsatte har krav på vurdering senest etter fem måneder.

**1.18. Tjenestemannens rett til å si opp sin stilling**

Når tjenestemannen sier opp sin stilling gjelder følgende oppsigelsesfrister:

- i prøvetiden: tre uker
- om tjenesten er ett år eller mindre: en måned
- om tjenesten er ett år eller mer: tre måneder.

**1.19. Beregning av tjenestetiden**

I henhold til reglene om oppsigelse i tjenestemannslovens §§ 9 og 10 skal tjenestetiden (sammenhengende tjeneste i SSB medregnet eventuell tjenestetid ved Sentralkontoret for folkeregistrering før 01.01.91) legges til grunn.

Ved beregning av tjenestetid i SSB er utgangspunktet for beregningen den datoen tjenestemannen tiltrådte sin stilling i SSB. Tidligere tilsettingsforhold i SSB teller ikke med i tjenestetiden når personen har sluttet i tjenesten (arbeidsforholdet) med mindre vedkommende har blitt tilsatt på ny i SSB innen to uker. Selve avbruddet regnes ikke med i tjenestetiden.

Avbrytes tjenesten i form av lønnede eller ulønnede permisjoner, skal tjenestetiden anses som sammen

hengende, men permisjonstiden går til fradrag ved beregning av tjenestetiden. (Ferie regnes ikke som fravær fra tjenesten.)

**1.20. Oppsigelse, suspensjon, ordensstraff og avskjed**

Vedtak om oppsigelse, suspensjon, ordensstraff og avskjed treffes av tilsettingsorganet (jf. pkt. 1.10).

Dersom det i tilsettingsorganet ikke er flertall for oppsigelse, ordensstraff eller avskjed, kan hvert medlem av mindretallet kreve saken avgjort av Finansdepartementet. Det samme gjelder hvor et mindretall ønsker en ilagt ordensstraff skjerpet.

Vedtak om oppsigelse, suspensjon, ordensstraff og avskjed er enkeltvedtak, og kan påklages til Finansdepartementet.

Klagen må framsettes skriftlig for tilsettingsorganet, som sender saken med sin uttalelse til klageinstansen. Klagen må settes fram skriftlig innen tre uker etter at skriftlig underretning om vedtaket er mottatt.

Tjenestemannen kan også reise søksmål for å prøve lovligheten av klageinstansens vedtak.

**1.21. Sletting av anmerkning om ordensstraff**

Anmerkning om ordensstraff skal slettes fra personalarkivet etter fem år.

## 2. Permisjonsreglement

### 2.1. Generelle regler

#### 2.1.1 Virkeområde

Permisjonsreglementet gjelder for alle ansatte i Statistisk sentralbyrå som omfattes av lover og regelverk om statlige lønns- og arbeidsvilkår.

De bestemmelsene der Statistisk sentralbyrås permisjonsreglement ordrett følger gjeldende regler nedfelt i Stortingsvedtak, Statens personalhåndbok og/eller tariffavtaler, blir automatisk endret i tråd med disse.

For deltidsansatte med minst 14 timer ukentlig arbeidstid, gis permisjon etter reglene for heltidsansatte. Det kan således gis permisjon med samme antall kalenderdager.

Ved velferdspermisjoner, permisjoner i forbindelse med barns og barnepassers sykdom og permisjoner for å utføre organisasjonsmessige oppdrag og offentlige verv, gis samme antall arbeidsdager i permisjon som for heltidsansatte. En arbeidsdag tilsvarende en dags permisjon selv om en arbeider kortere dager. For ansatte som ikke arbeider hver dag, teller bare faktiske arbeidsdager med. I sistnevnte tilfelle telles dagene ut fra de ukedagene det normalt arbeides.

#### 2.1.2 Definisjoner

Administrativ leder:

Ved seksjonene: Seksjonssjef/forskningsjef

Ved kontorene for edb, administrasjon og fellestjenester og Kontor for administrasjon og edb:

Kontorsjef

For seksjonssjefer, forskningssjefer og kontorsjefer:

Avdelingsdirektør

For avdelingsdirektørene:

Administrerende direktør.

#### 2.1.3 Beslutningsmyndighet

Den enkelte avdelingskontor for administrasjon/Kontor for fellestjenester Oslo/Kongsvinger har beslutningsmyndighet i permisjonssaker når ikke annet er sagt i dette reglementet. Søknader om permisjon skal fremmes gjennom administrativ leder, som anbefaler/ikke anbefaler søknaden, og angir type permisjon som bør gis.

Velferdspermisjon med lønn i inntil fem sammenhengende arbeidsdager kan innvilges direkte av administrativ leder dersom det klart faller innenfor regelverket. Likeledes kan administrativ leder innvilge inntil tre måneder permisjon uten lønn.

Avdelingens kontor for administrasjon/Kontor for fellestjenester skal underrettes om alle slike permisjonsavgjørelser på fastsatt skjema.

Den som innvilger permisjon, har også ansvar for at det er budsjettmessig dekning for ev. utgifter i forbindelse med permisjonen, og at rammene for permisjonsrettighetene er overholdt.

Administrasjonsavdelingen avgjør søknader om permisjoner i de tilfellene det er eksplisitt nevnt i dette reglementet.

Avdelingen avgjør også prinsippaker og tolkingsspørsmål og trekker opp retningslinjer for praktisering av reglementet.

Ansatte som har fått avslag på permisjonssøknad i avdelingene, kan fremme saken til vurdering i Administrasjonsavdelingen.

### 2.2. Utdanningspermisjoner

#### 2.2.1 Etterutdanning/videreutdanning

*Permisjon med full lønn* kan gis når utdanningen (etterutdanning og videreutdanning) er nødvendig for tjenesten i SSB, når den ansatte skal kvalifisere seg for fortsatt arbeid i SSB, eller når utdanningen er blitt en integrert del av arbeidsvilkårene for stillingen.

Det gis normalt ikke utdanningspermisjon med lønn for studier ved universitet eller høyskole eller annen utdanning som kreves for tilsetting i SSB (dvs. grunnutdanning).

Unntaksvis vil det være aktuelt å avvike fra denne regelen, f.eks. for å oppnå kompetanse i en omstillingssituasjon for at den ansatte skal kunne fortsette i en stilling i staten.

*Permisjon med delvis lønn* kan gis i de tilfeller utdanningen har mindre eller liten betydning for virksomheten. Delvis lønn i denne forståelse betyr 50 prosent eller mindre av bruttolønn i måneden. Dersom det skaffes utdanningsvikar (jf. gjeldende ordning for dette) kan det gis delvis lønn tilsvarende den lønnsrefusjon SSB får for utdanningsvikaren.

Det kan tilstås *andre økonomiske vilkår* dersom overtallighet/omstillingshensyn tilsier det. Slike søknader avgjøres i Administrasjonsavdelingen.

Det gis normalt ikke utdanningspermisjon med full eller delvis lønn ut over ett år. Søknader om utdanningspermisjon med lønn ut over seks måneder, avgjøres i Administrasjonsavdelingen.

Det kan innvilges *permisjon uten lønn* i forbindelse med skolegang/grunnutdanning. Det innvilges som regel ikke slik permisjon ut over ett år.

For å få innvilget utdanningspermisjon med eller uten lønn, må den ansatte ha minst to år sammenhengende tjenestetid i SSB på permisjonstidspunktet. Ny permisjon kan innvilges dersom arbeidstakeren har minimum to år tjenestetid etter forrige utdanningspermisjon av lengre varighet.

Permisjon med lønn kan gis for å følge forelesninger eller kortvarige kurs (mindre enn 14 hele dager til sammen) når utdanningen kommer vedkommende medarbeiders arbeid til gode i SSB.

Deltidsansatte og midlertidig ansatte skal ha samme vilkår som heltidsansatte når de gjennomgår skoler og kurs.

Uavhengig av ovenstående reglement, kan Administrasjonsavdelingen innvilge utdanningspermisjoner med eller uten lønn for å løse eventuelle problemer i en overtallighetssituasjon.

### 2.2.2 Forskerutveksling/studieopphold/vitenskapelige studier i utlandet

Ved forskerutvekslingsopphold, studieopphold eller opphold i forbindelse med fullføring av vitenskapelig arbeid som ikke kan sies å være en del av arbeidet i SSB, kan permisjon *uten lønn* innvilges dersom medarbeideren har minst to år sammenhengende tjeneste i SSB på permisjonstidspunktet. Oppholdet må antas å komme den ansattes arbeid i SSB til gode.

Dersom slikt opphold i utlandet blir foretatt med eksternt stipend, kan SSB utbetale full lønn i inntil ett år til forsørgere og 75 prosent lønn til ikke-forsørgere. Det legges ikke avgjørende vekt på stipendets størrelse eller om det er gitt av offentlig myndighet eller andre.

Disse permisjonene meldes til Administrasjonsavdelingen.

I enkelte mer spesielle tilfeller kan det komme på tale å tilstå full eller delvis lønn selv om vedkommende ikke har fått eksternt stipend. Det kan gjelde utenlandsopphold for å drive forskning, for vitenskapelig spesialutdanning, doktorgradsstudier, spesialstudier generelt eller for å fullføre vitenskapelig arbeid. Slike saker fremmes for Administrasjonsavdelingen, som må ha endelig godkjenning i Administrasjonsdepartementet.

Det avsettes hvert år en sum/stort stipend som fordeles som lønnsrefusjon til avdelinger som har medarbeidere på permisjoner, jf. denne paragrafen. Søknadene fremmes fra avdelingene og fordelingen gjøres i direktørmøtet (egne retningslinjer for ordningen er utarbeidet).

### 2.2.3 Eksamensfri

Medarbeidere som skal avlegge eksamen ved grunnskole, videregående skole, høyskole, universitet o.l., får fri med lønn eksamensdagene selv om eksamen foregår på fritid.

I tillegg blir det gitt permisjon med lønn to lesedager/arbeidsdager for hver eksamensdag. Lesedagene gis i tilknytning til eksamen, og det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen.

Dersom eksamen er på en mandag, gis det vanligvis fri torsdag og fredag.

Det gis også permisjon med lønn ved hjemme-/gruppeeksamen uansett om eksamen foregår på fritid eller ikke. Prosjektoppgave, fagoppgave eller liknende med varighet ut over tre dager regnes ikke som hjemme-/gruppeeksamen.

Muntlig og skriftlig eksamen i samme fag regnes som en eksamen og gir rett på to lesedager til sammen.

Antall eksamensdager det gis fri begrenses til fire i året for medarbeidere som tar utdanning/kurs som har liten/ingen betydning for SSB.

### 2.2.4 Erstatning for fridag som blir brukt til kurs

a) Pålagte kurs, dvs. kurs og/eller konferanser der administrativ leder eksplisitt har pålagt/beordret en medarbeider å delta:

- Deltidsansatte får erstattet fridag som blir brukt til kurs med ny fridag, ev. kan det gis betaling for kursdagen.

b) Frivillige kurs/kurs den enkelte søker på selv. Deltidsansatte får ikke erstattet fridag.

### 2.2.5 Plikttjeneste

Når det blir gitt permisjon med lønn og utgiftsdekning i samband med utdanning som varer mer enn to måneder, skal det stilles krav om pliktjeneste i SSB.

Plikttjenestens lengde skal ved utbetaling av full lønn under permisjon settes til det dobbelte av permisjonstiden.

Ved utbetaling av delvis lønn, skal pliktjenesten settes i forhold til denne avlønning.

Dersom medarbeideren unnlater å følge opp kravet om pliktjeneste, skal den økonomiske ytelsen til lønn eller andre utgifter i forbindelse med oppholdet (skolepenger f.eks.) tilbakebetales i forhold til gjenværende pliktjeneste.

Er den ansatte forhindret fra å utføre pliktjenesten innen rimelig tid, og denne omstendigheten ikke kan tilregnes han/henne selv, faller kravet om pliktjeneste og refusjon bort.

På samme måte kan administrasjonsdirektøren frafalle helt eller delvis krav om refusjon når vesentlige velferdshensyn tilsier at tjenestemannen bør løses fra pliktjenesten.

## 2.3. Andres sykdom, svangerskap/fødsel, amming, adopsjon, omsorg m.m.

### 2.3.1 Barns/barnepassers sykdom

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år har rett til inntil 10 dager permisjon (15 dager dersom vedkommende har tre eller flere barn under 12 år) med lønn pr. kalenderår for nødvendig tilsyn av barnet når det er sykt, eller dersom den som har det daglige tilsynet med barnet er syk.

Arbeidstaker som er alene om omsorgen for barn har rett til 20 dager permisjon med lønn pr. kalenderår (30 dager dersom vedkommende har tre eller flere barn under 12 år).

Det samme gjelder dersom man er to om omsorgen, men en av dem er langvarig avskåret fra tilsynet med barnet på grunn av egen funksjonshemming, innleggelse på helseinstitusjon som langtidspasient eller tilsvarende forhold.

Aldersgrensen på 12 år gjelder ikke dersom den ansatte har omsorgen for kronisk syke eller funksjonshemmede barn. I slike tilfeller utvides retten til permisjon med lønn etter ovenstående avsnitt til hhv. 20 og 40 dager, jf. reglene i folketrygdlovens § 3.

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 16 år med livstruende eller annen alvorlig sykdom eller skade, har rett til permisjon med lønn i inntil ett år og det enkelte barn, jf. folketrygdlovens § 3. Sykdommen må legitimeres ved legeattest ved fravær ut over tre dager.

### 2.3.2 Svangerskap/fødsel, adopsjon og mottak av fosterbarn

1. Fødsel gir en arbeidstaker rett til tjenestefri med full lønn i 42 uker (eventuelt 80 prosent lønn i 52 uker) ved nedkomst, dersom hun har tjeneste seks av de siste 10 måneder. Retten til lønn under fødselspermisjon forlenges med to uker (tre uker ved 80 prosent lønn) for hvert barn som fødes ut over ett ved samme fødsel. Fødselspermisjon med lønn tas fortløpende, og regnes fra det tidspunkt kvinnen slutter i arbeid, og seinest tre uker før fødselen. Kvinnen kan påbegynne fødselspermisjonen inntil 12 uker før fødselen.

Fire uker av fødselspermisjonen er forbeholdt faren (fedrekvote) etter reglene i folketrygdlovens § 3A-7.

En arbeidstaker som har rett til tjenestefri med lønn ved nedkomst, kan kreve forlenget uttak av tjenestefri med lønn i kombinasjon med delvis gjenopptakelse av arbeidet etter reglene i folketrygdlovens kapittel 3B (tidskonto).

Dersom moren dør etter fødselen før hun har hatt den tjenestefri hun har rett til, har faren rett til fødselspermisjon med lønn for resten av perioden, eventuelt med forlengelse som nevnt i 1. ledd, 2. punktum, dersom han har vært i tjeneste seks av de siste 10 månedene før nedkomst, og har omsorg for barnet.

Dersom moren ikke kan ha omsorg for barnet på grunn av egen sykdom, barnet er innlagt i helseinstitusjon, eller moren avviker lovbestemt ferie, kan fødselspermisjon med lønn utsettes inntil barnet har fylt to år etter reglene i folketrygdlovens § 3A-4. Tilsvarende gjelder for faren når han har overtatt fødselspermisjon med lønn.

Valget av 100 eller 80 prosent gjelder for hele fødselspermisjonsperioden, og omfatter også en del

av permisjonstiden som tas ut av faren, eller "en annen" etter nr. 2.

2. Gjenopptar moren arbeidet etter å ha hatt fødselspermisjon i de første seks ukene etter nedkomsten, har en annen som har omsorg for barnet og fyller vilkårene i nr. 1 om tjenestetid, rett til tjenestefrihet med lønn for resten av perioden, ev. med forlengelse som nevnt i nr. 1, 1. ledd, 2. punktum.

Bestemmelsen gjelder også dersom moren er innlagt i helseinstitusjon eller er så syk at hun er helt avhengig av hjelp til å ta seg av barnet, jf. nr. 1, 5. ledd. Denne retten gjelder også i de første seks ukene etter fødselen.

Dersom moren har rett til lønn etter nr. 1 eller rett til fødselspenger etter folketrygdloven, men etter å ha hatt fødselspermisjon i de første seks ukene etter fødselen, påbegynner eller gjenopptar utdanning på heltid, har en annen, som har omsorg for barnet og fyller vilkårene i nr. 1 om tjenestetid, rett til tjenestefrihet med lønn for resten av perioden etter reglene i folketrygdlovens § 3A-7.

Dersom en arbeidstaker ikke kan ha omsorg for barnet på grunn av egen sykdom, barnet er innlagt i helseinstitusjon, eller arbeidstakeren avvikler lovbestemt ferie, kan fødselspermisjonen med lønn utsettes inntil barnet har fylt to år etter reglene i folketrygdens § 3A-4.

3. En arbeidstaker som har hatt fravær med lønn etter nr. 1, 2 eller 6 får ikke rett til fravær med lønn ved ny fødselspermisjon eller adopsjonspermisjon før vedkommende har vært i tjeneste igjen i minst en måned.

4. I forbindelse med farens rett til to uker omsorgspermisjon ved fødsel, jf. arbeidsmiljølovens § 31 pkt. 2, har han rett til lønn under permisjonen dersom han overtar omsorgen for andre mindreårige barn i hjemmet eller tar hånd om moren og barnet etter fødselen. Bor foreldrene ikke sammen, kan farens rett utøves av en annen arbeidstaker som bistår moren under svangerskapet.

Første uke av permisjonen gis med lønn. Andre permisjonsuke gis med lønn innenfor rammen av velferdspermisjoner, jf. permisjonsreglementets del 4.

5. En gravid arbeidstaker med risikofyllt arbeid og som ikke kan omplasseres i samsvar med lov og for-

skrift og derfor må slutte i arbeidet, får en utvidet rett til permisjon med lønn som svarer til perioden fra fratredelsen og fram til tre uker før fødselen. Permisjonen kommer i tillegg til de uker arbeidstakeren har rett til fødselspermisjon etter nr. 1.

6. Ved adopsjon av barn under 15 år har adoptivforeldre som har tjeneste seks av de siste 10 månedene før adopsjonen, rett til permisjon med full lønn til sammen i inntil 37 uker (80 prosent lønn i 46 uker). Permisjonen må være avsluttet seinest 37 (46) uker etter at omsorgen for barnet er overtatt. Retten til lønn under adopsjonspermisjon forlenges med to uker (tre uker med 80 prosent lønn) for hvert barn ut over ett som adopteres samtidig. Det forutsettes at begge foreldrene arbeider utenfor hjemmet, eller påbegynner eller gjenopptar utdanning på heltid, og at den som tar permisjon har omsorgen for barnet. Hver av adoptivforeldrene må benytte minst fire uker av permisjonstiden, og hvis en av adoptivforeldrene helt eller delvis unnlater å benytte denne delen, forkortes den samlede permisjonstiden tilsvarende.

Arbeidstaker som har rett til tjenestefri med lønn ved adopsjon kan kreve forlenget uttak av tjenestefri med lønn i kombinasjon med delvis gjenopptaking av arbeidet etter reglene i folketrygdlovens kapittel 3B (tidskonto).

Dersom en arbeidstaker ikke kan ha omsorg for barnet på grunn av sykdom, barnet er innlagt i helseinstitusjon, eller arbeidstakeren avvikler lovbestemt ferie, kan adopsjonspermisjonen med lønn utsettes. Permisjonen må benyttes innen to år etter at adoptivforeldrene overtok omsorgen for barnet, jf. reglene i folketrygdlovens § 3A-12.

7. I tillegg til tjenestefrihet med lønn etter nr. 1, 2 og 6, har foreldrene rett til inntil tre år tjenestefrihet uten lønn. Likevel slik at de samlet har krav på ett år ulønnet permisjon for hvert barn. Tar ikke begge foreldrene omsorg for barnet, kan retten til den som ikke tar omsorg utøves av en annen som tar omsorg for barnet.

Dersom en arbeidstaker gjør bruk av sin rett til tidskonto, skal den del av tidskontoperioden som går ut over det tidsrom vedkommende har rett til permisjon med full lønn eller 80 prosent lønn etter nr. 1, 1. ledd, nr. 2, 1. ledd eller nr. 6, 1. ledd gå til fradrag i de tre årene foreldrene har rett til permisjon uten lønn etter denne bestemmelse.

Permisjonen(e) må tas før barnet fyller 12 år. En arbeidstaker kan ikke kreve å ta ut permisjon som deltid, eller for kortere tidsrom enn seks måneder. Slik permisjon kan imidlertid gis dersom tjenesten tillater det.

Farens rett etter nr. 4 kommer i tillegg.

8. En arbeidstaker som arbeider hel arbeidsdag og som ammer sitt barn har rett til tjenestefri med lønn inntil to timer pr. dag.

En arbeidstaker som arbeider mellom to tredeler og hel arbeidsdag og som ammer sitt barn, har rett til tjenestefri med lønn inntil en time pr. dag.

9. En arbeidstaker som gjør bruk av retten til permisjon etter denne paragraf, skal varsle arbeidsgiveren innen de frister som framgår av arbeidsmiljølovens § 31 nr. 5.

### 2.3.3 Sykepermisjon ut over ett år

1. Ansatt som har vært sykemeldt sammenhengende i ett år og som fremdeles ønsker å beholde stillingen, må søke permisjon uten lønn. Slik permisjon kan i første omgang innvilges for inntil ett år. Melding fra lege skal følge søknaden.

Etter ny søknad kan permisjon innvilges for ytterligere ett år dersom det etter legens vurdering er sannsynlig at vedkommende blir friskmeldt innen denne tid.

2. Dersom søknad om sykepermisjon for ytterligere ett år eller ut over ett år blir avslått, er arbeidsforholdet likevel ikke avsluttet før det blir sagt opp av en av partene.

## 2.4. Velferdspermisjoner

### 2.4.1 Velferdspermisjoner med lønn

I løpet av et kalenderår kan det gis velferdspermisjon i inntil 10 dager, ev. en måned med halv lønn. Vilåret for å få slik permisjon er at det foreligger viktige velferdsgrunner.

Det kan gis adgang til å avspasere opparbeidde B-dager sammenhengende når velferdshensyn tilsier det, og det er godkjent på forhånd av nærmeste foresatte.

Fri ut over disse rammene kan gis som permisjon uten lønn i inntil ett år når det foreligger tvingende velferdsgrunner, og hensynet til tjenesten tillater det.

I spesielle tilfeller kan velferdspermisjon med lønn gis til forhold som faller utenom denne paragraf. Det kan også gis lengre permisjoner enn det som er angitt i denne paragraf. Slike permisjoner skal rapporteres til Administrasjonsavdelingen.

Velferdspermisjoner med lønn kan gis til de formål som er nevnt nedenfor:

#### a) Sykdom i familien

Ved sykdom i familien som påkrever at den ansatte er fraværende fra SSB:

- Inntil 10 dager med lønn, i tillegg fem dager uten lønn.

I særlig alvorlige tilfeller kan permisjon uten lønn bli gitt for lengre tid.

Ved sykdom i hjemmet eller nærmeste familie som man har omsorg for, kan også forandring av arbeidstiden tillates for kortere tid.

Ved fravær ut over tre dager skal det legges fram legeerklæring.

Arbeidstaker som har omsorgen for langvarig syke eller funksjonshemmede barn, har rett til permisjon uten lønn dersom vedkommende må delta på kurs eller annen opplæring for å kunne ta seg av og behandle barnet.

#### b) Dødsfall/begravelse i nær familie

Ved dødsfall i nærmeste familie eller andre som har stått den ansatte særlig nær:

- Inntil tre dager ev. med tillegg for nødvendige reisetid/-dager.

Dersom dødsfallet gjelder egne barn, ektefelle/samboer og andre familiemedlemmer man bor sammen med:

- Inntil 10 dager.

#### c) Begravelse

For deltaking i andre begravelser enn de som framgår av b):

- Inntil en dag når begravelsen er utenbys/utenfor Oslo eller Kongsvinger.
- En halv dag ellers.

Det faktiske fraværet registreres.

#### d) Bryllup

For eget bryllup:

- Bryllupsdagen.



Andres bryllup på formiddagen eller utenbys:

- Inntil en dag uten lønn.

e) Familiebegivenhet

Ved deltaking i familiebegivenhet som krever fravær i arbeidstiden:

- Inntil en dag uten lønn.

f) Boligbygging

Ved husbygging og istandsetting av eget hus/husvære:

- Inntil to dager.

g) Idrettsarrangement

For den som blir uttatt til å delta på landslag i internasjonale idrettsarrangement, landskamper og liknende:

- Inntil fem dager i forbindelse med arrangementet.

For den som blir uttatt til å delta i norgesmesterskap:

- Inntil tre dager i forbindelse med arrangementet.

Ordningen gjelder også ledere.

Treningskamper og treningssamlinger i landslagsammenheng gir ikke rett til permisjon med lønn. Det kan gis permisjon uten lønn i inntil fem dager dersom tjenesten tillater det.

Forutsetning for permisjon med lønn er at vedkommende ikke får utbetalt noen form for godtgjørelse.

h) Tilvenning av barn i barnehage eller skole for seksåringer

Ved tilvenning av barn i barnehage eller hos dagmamma (dagpappa), eller skole for seksåringer hvor det er ønskelig at foreldrene er til stede de første dagene:

- Inntil tre dager i løpet av et kalenderår, uavhengig av antall barn.

i) Første skoledag

For å følge barn på skolen den første skoledagen:

- En dag.

j) Flytting

Ved innflytting eller skifte av bolig/husvære:

- En dag.

Ved beordring av tjenestested innen SSB som medfører skifte av bosted:

- Inntil fem dager.

#### 2.4.2 Besøk hos lege, tannlege, fysioterapeut etc.

Vanlig undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut, kiropraktor og tilsvarende skal så langt det er mulig, legges til fritiden. Dette gjelder også for arbeidstakere som har omsorg for barn som må følges til helsestasjon, lege, tannlege etc.

Når det er godtgjort at dette ikke lar seg gjøre, kan behandling utføres i den ordinære arbeidstiden etter godkjenning av linjeleder.

Ved langvarig behandling som medfører mye fravær, (dvs. enkeltfravær ut over en halv dag, ev. flere fravær ut over åtte timer til sammen), bør det sørges for sykemelding eller legeerklæring.

### 2.5. Permisjon for ivaretaking av tillitsverv

#### 2.5.1 Offentlige tillitsverv

Med offentlig tillitsverv menes ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov og som en ikke kan nekte å ta imot med mindre det foreligger særlige fritaksgrunner. (Eks: Medlem av kommunale og fylkeskommunale politiske organ, rettsvitne, domsmann, lagrettemann mv.)

a) For å ivareta offentlige tillitsverv som ikke går inn under pkt. b i denne paragraf, blir det gitt permisjon med lønn i inntil 12 dager pr. år. Det faktiske fraværet blir regnet som fravær.

Forutsetningen for permisjon er at tillitsvervet ikke kan ivaretas utenfor arbeidstiden.

b) Ansatte som blir valgt til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, får permisjon uten lønn for valgperioden.

For offentlig tillitsvalgt på deltid blir det innvilget permisjon med tilsvarende redusert lønn.

Valgt utsending til nominasjonsmøte ved stortings-, fylkestings- eller kommunevalg får innvilget permisjon med lønn.

#### 2.5.2 Tillitsvalgte/funksjonærer i tjenestemannsorganisasjoner

1. Tillitsvalgte på arbeidsstedet og ansatte med tillitsverv innen organisasjonen skal ikke uten tvungende grunn nektes tjenestefrihet med lønn for å delta i avdelings-/forbunds- og landsstyremøter, landsmøter og organisasjonens kongresser/representantskapsmøter. Det samme gjelder styre-

møter o.l. som ikke avholdes utenom arbeidstiden. Det gjelder også for deltaking på kurs for tillitsvalgte/faglige kurs som arrangeres av vedkommende arbeidstakerorganisasjon eller hovedsammenslutning og faglige kurs/kurs for tillitsvalgte som arrangeres av organisasjoner som utfører oppdrag for en hovedsammenslutning. Nødvendig reisetid pga. stor avstand mellom bopel og oppholdssted kommer i tillegg.

Medarbeidere uten tillitsverv innen organisasjonen har rett på inntil 12 dager permisjon med lønn for de samme forhold.

2. Medlemmer i arbeidstakerorganisasjoner har rett til permisjon uten lønn for å overta tillitsverv

- i den organisasjon de er medlem
- i den hovedsammenslutning eller hovedorganisasjon som organisasjonen er tilsluttet.

3. Arbeidstaker som av sin arbeidstakerorganisasjon eller den hovedsammenslutning organisasjonen er tilsluttet, blir valgt til fastlønnet tillitsverv, får permisjon uten lønn.

Ansatte som tilsettes som funksjonær i egen organisasjon eller annen organisasjon innen samme hovedsammenslutning eller i en organisasjon som utfører oppdrag for hovedsammenslutningen, har rett til permisjon i inntil tre år.

Dersom den tillitsvalgte/ansatte i arbeidstakerorganisasjonen etter endt oppdrag går tilbake til SSB, må vedkommende godta slik stilling SSB tilbyr.

SSB skal på sin side ved tilbud om stilling, ta hensyn til rimelig avansement som tillitsvalgte/ansatte i arbeidstakerorganisasjonen ville ha kunnet påregne om vedkommende ikke hadde hatt permisjon, og under ingen omstendighet tilby lavere stilling enn den permisjonen ble gitt fra.

### 2.5.3 Andre tillitsverv

Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner kan innvilges permisjon med lønn for å ivareta sine tillitsverv. Deltidsansatte gis lønnet permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse. Permisjon kan også omfatte kurs knyttet til vedkommendes arbeid som tillitsvalgt i organisasjonen.

## 2.6. Diverse permisjonsregler

### 2.6.1 Overgang til ny stilling

Ved overgang til annen stilling i det offentlige, innvilges permisjon uten lønn dersom medarbeideren har minst fire år tjenestetid i SSB på permisjonstidspunktet. Andre permisjonssøknader for overgang til ny stilling vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Det innvilges som regel ikke permisjon ut over ett år.

Ny permisjon innvilges dersom medarbeideren har hatt minimum to år tjenestetid etter forrige permisjon (gjelder for alle typer permisjoner ut over tre måneder).

Uavhengig av ovennevnte vilkår kan permisjon innvilges:

- når medarbeideren skal utføre et bestemt oppdrag eller er tilbudt en tidsbegrenset stilling hvor mulighetene til forlenging (overgang til fast stilling) er små.
- for å løse ev. overtallighetsproblemer.

### 2.6.2 Internasjonalt arbeid

1. Det kan innvilges permisjon uten lønn normalt i inntil to år for å arbeide i internasjonale organisasjoner og i norske hjelpetiltak i utviklingsland. Dette gjelder også for ektefelles permisjon.

2. Ved tjenstegjøring i andre nordiske land i samband med utveksling av tjenstemenn, beholder vedkommende arbeidstaker full lønn uansett forsørgelsesbyrde.

### 2.6.3 Skifte av bosted

Arbeidstaker som på grunn av at ektefelle/samboer får arbeid utenbys må skifte bosted, kan innvilges permisjon uten lønn i inntil ett år dersom flyttingen medfører at vedkommende arbeidstaker ikke kan fortsette å utføre sitt arbeid i SSB.

Når ektefellen/samboeren er undergitt beordringsplikt kan det likevel innvilges permisjon i inntil seks år.

### 2.6.4 Deltaking i hjelpekorps

Arbeidstaker som er knyttet til hjelpekorps blir gitt permisjon med lønn i forbindelse med utrykninger i redningsaksjoner.

Det kan i tillegg gis permisjon med lønn i inntil en uke i forbindelse med deltaking i organisert redningsopplæring for arbeidstakere som er ledende tillitsmenn eller distriktsledere under Norges Røde Kors og Norsk Folkehjelp.

#### **2.6.5 Militærtjeneste og sivil tjenesteplikt**

1. En arbeidstaker med minst seks måneder forutgående sammenhengende statstjeneste, utbetales lønn i samsvar med nr. 2 nedenfor under militærtjeneste, tjeneste i sivilforsvaret, pliktig polititjeneste og under avtjening av sivil tjenesteplikt.

2. En arbeidstaker uten forsørgelsesbyrde utbetales en tredel av den sivile lønnen under førstegangstjenesten. Ellers utbetales full lønn. En arbeidstaker regnes ikke som forsørger dersom den andre personen har en inntekt som overstiger lønnstrinn 1 på hovedlønnstabellen.

Når tjenesten varer mer enn en uke (sju dager), gjøres det fradrag i den sivile lønnen for tjenestetillegg. Det gjøres da også fradrag for forsørgertillegg og botillegg når arbeidstakeren har full lønn.

3. For vernepliktig og utskrevet befall skal det når tjenesten varer mer enn en uke (sju dager), i den sivile lønn trekkes et beløp som svarer til den militære grads/stillings hovedregulativlønn. Er sistnevnte lønn høyere enn den sivile stillings lønn, faller den sivile lønnen helt bort.

4. Ferie opptjenes under militærtjeneste og sivil tjenesteplikt som om arbeidstakeren var i ordinært arbeid, dersom arbeidstakeren utbetales lønn etter nr. 1-3 ovenfor. Opptjent ferie kan anses avvirket under militærtjeneste og sivil tjenesteplikt med maksimum tre uker i tiden 1. juni-30. september og resten innenfor ferieåret. Det utbetales i tilfelle full lønn og eventuelt ferielønntillegg for denne tid. Trekk etter nr. 2 faller da bort. For en arbeidstaker som ikke har lønn etter nr. 1-2 gjelder ferielovens § 10 nr. 5.

#### **2.6.6 Kortere permisjon uten lønn**

Det kan i spesielle tilfeller gis permisjon uten lønn for kortere tidsrom dersom dette er forsvarlig ut fra arbeidssituasjonen og det ikke forutsetter bruk av vikar.

## 3. Arbeidsreglement

### 3.1. Bestemmelser knyttet til arbeidstiden

#### 3.1.1 Arbeidstiden

Alle ansatte plikter å overholde den arbeidstiden som til enhver tid er bestemt. Arbeidstiden (åpningstiden) er kl. 0800 - 1545 i perioden 15. september til og med 14. mai og fra kl. 0800 - 1500 resten av året. Alle ansatte med normalarbeidstid skal være til stede mellom kl. 0900 - 1430 (kjernetiden). Ut over dette praktiseres fleksibel arbeidstid etter nærmere fastsatte regler.

Det er inngått egen særavtale om opparbeidingstid (A-dager) og adgangen til å søke om forskjøvet arbeidstid.

Ansatte som arbeider over 5 1/2 time pr. dag har 20 minutters pause.

Fravær i arbeidstiden/pausen må godkjennes av nærmeste overordnede.

#### 3.1.2 Overtid

Alt overtidsarbeid skal være pålagt av nærmeste overordnede.

#### 3.1.3 Ferie

De ansatte har rett til 15 feriedager (arbeidsdager tilsvarende 18 virkedager) i sammenheng i tidsrommet 1. juni - 30. september. Medarbeiderne kan likeledes etter forutgående drøfting pålegges å ta slik ferie dersom arbeidssituasjonen gjør dette nødvendig. Ansatte i SSB kan overføre inntil to uker (10 dager) ferie fra ett ferieår til et annet. Det skal likeledes være adgang til å ta inntil to uker (10 dager) ferie ett år på forskudd. Overføringen av ferie/ferie på forskudd kan bare tillates dersom arbeidssituasjonen og forholdene for øvrig tillater det.

#### 3.1.4 Timeverksføring

De ansatte skal hver måned føre timeverk over det arbeidet de har utført.

#### 3.1.5 Tidskontroll

SSB har et elektronisk tidsregistreringssystem. Adgangskort brukes for å registrere arbeidstiden.

#### 3.1.6 Sykefravær

Sykefravær må meldes snarest mulig til nærmeste overordnede. Hvis sykefraværet varer i flere enn tre kalenderdager, kreves det sykemelding fra lege. Ved kortere sykefravær fylles det ut en egenmelding. Egenmelding kan benyttes fire ganger i løpet av en

periode på 12 måneder. Administrasjonskontor kan etter anbefaling fra bedriftslegen innvilge utvidet adgang til egenmeldinger, inntil ett år om gangen.

Ved sykefravær av lengre varighet - ut over sju uker - sendes kopi av sykemeldingen til bedriftslegen. Bedriftslegen kan kontakte den sykemeldte.

### 3.2. Bestemmelser knyttet til arbeidsforholdet generelt

#### 3.2.1 Taushetsplikten

*Statistikk.* De oppgaver SSB samler inn, er underlagt taushetsplikt, jf. statistikkloven. Oppgaver kan ikke formidles til andre utenfor SSB og heller ikke til medarbeidere i SSB som ikke trenger opplysningene i sitt arbeid.

De ansatte har ikke adgang til å gi opplysninger om resultater av statistiske undersøkelser før SSB har frigitt statistikken til offentliggjøring. Statistikken betraktes i alminnelighet som frigitt når den er publisert.

*Personale.* Lønns- og personalopplysninger skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Personale som kommer i befattning med slike opplysninger skal bevare taushet.

#### 3.2.2 Rapporter fra internasjonale møter

Medarbeidere som representerer SSB i internasjonale møter, blant annet i nordiske utvalg, må snarest og innen fastsatt frist rapportere til SSB. Det skal også skrives rapporter fra andre reiser for SSB i utlandet. Dette gjelder selv om tjenestereisene betales av andre institusjoner.

#### 3.2.3 Retningslinjer for uttalelse til media og "Vær varsom-plakat"

Spørsmål om nærmere beskrivelse eller tolkning av tall, analyser eller forskningsresultater ut over det som direkte framgår av det som er offentliggjort, kan besvares av den saksbehandler som har best kunnskap om saken, eller av seksjonsleder. Henvendelser som kan antas å være kontroversielle eller som på andre måter krever ekstra varsomhet, skal forelegges administrerende direktør eller avdelingsleder. Spørsmål av generell eller polymessig art skal besvares av administrerende direktør eller avdelingslederne. Seksjon for informasjon og publisering vil generelt være behjelpelig med å skaffe til veie informasjon til journalister. Gjeldende retningslinjer for uttalelser til presse og kringkasting

finnes i SSBs "Vær varsom-plakat". Det er utarbeidet rutiner for pressemeldinger, pressekonferanser etc.

### 3.2.4 Underskrifter

Saker som angår overordnede spørsmål av betydning for den faglige virksomhet, administrative og styringsmessige spørsmål, forholdet til andre institusjoner og organer, høringsuttalelser og for henvendelser på institusjonsnivå skal forelegges og underskrives av administrerende direktør eller den som gis fullmakt. Andre brev underskrives av avdelingsleder, seksjonssjef, forskningssjef eller kontorsjef innenfor de retningslinjer som gjelder. Saksbehandlere skal angis der det er aktuelt. Seksjons- og kontorledere kan gi enkelte medarbeidere fullmakt til å undertegne vanlige rutineskriv.

### 3.2.5 Journalføring

All korrespondanse i SSB skal journalføres, med unntak av søknader om ledige stillinger. Foreløpig journal leveres seksjoner, kontorer, avdelingsledelse, som påfører saksbehandler og eventuelt unntak fra offentligheten.

Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Jf. lov om offentlighet i forvaltningen.

### 3.2.6 Møtereferater

Det skal føres referater fra formelle interne arbeidsgrupper og utvalg. Disse møtereferatene legges inn på SSB-info.

### 3.2.7 Ekstraarbeid og annet erverv (bistillinger)

Ekstraarbeid som *har tilknytning* til det ordinære arbeidet, godtgjøres ikke særskilt når medarbeideren har som tjenesteplikt å utføre dette arbeidet i sin ordinære stilling.

Ved særskilt avtale kan ekstraarbeid som må utføres som overtidsarbeid, utføres hjemme. Godkjenning av denne type hjemmearbeid utover en måneds varighet, må meldes til Administrasjonsavdelingen.

For undervisningsarbeid for Byråskolen og for intervjuerne vises til egne regler.

Dersom arbeidet er av særlig omfattende art (ut over 200 timer på årsbasis), kan tidsbegrenset godtgjørelse gis, jf. reglene om B-tillegg. Ved innstilling til slik godtgjørelse vurderes om medarbeideren er sterkt belastet fra før i sin ordinære stilling, likeledes om

ekstraarbeidet ved siden av at det har et stort omfang, også medfører betydelig ansvar.

Dersom en medarbeider er i tvil om et ekstraarbeid er å regne som en del av ordinær stilling, eller skal godtgjøres særskilt, ev. utføres som bierverv, skal saken forelegges linjeleder på forhånd.

Dersom ekstraarbeidet *ikke* er å anse som en del av den ordinære stilling, og medfører ressursinnsats i arbeidstiden som ikke lar seg jobbe inn innenfor gjeldende avtaler om arbeidstiden i SSB, kan det gis permisjon uten lønn for kortere tid.

På arbeidsområder hvor SSB har eksterne oppdrag fra før, forsknings- eller utredningsavtaler, og der en privat utførelse av oppdraget kan komme i konkurranse med SSBs virksomhet, skal medarbeideren alltid ta opp med linjeleder om oppdraget kan være et SSB-prosjekt innenfor seksjonens/avdelingens eget arbeidsprogram.

### 3.2.8 Spesielt om bistillinger/bierverv

SSBs medarbeidere kan ikke inneha bistillinger, bierverv, styreverv eller andre lønnete oppdrag som kan hemme eller sinke det ordinære arbeidet med mindre særskilt pålegg eller tillatelse foreligger. Slikt arbeid/stilling skal alltid klareres med linjeleder, og det bør i den forbindelse være opplyst om:

- Arbeidets art og ev. tilknytning til eget SSB-fagfelt.
  - Arbeidets omfang, dvs. det må være klart om arbeidet skal gjøres i eller utenom arbeidstid. Hovedregel er at arbeidet skal utføres utenfor den ordinære arbeidstid.
- Det vises til egne regler for folkevalgte tillitsverv etc., permisjonsreglementets §15.
- Type og beløp for godtgjøring.
  - Om arbeidet forutsetter bruk av SSBs utstyr eller kontorlokaler.

Professor 2-stillinger eller tilsvarende vitenskapelig stilling som krever dr.gradskompetanse med veilednings-/undervisningsplikt, og som anses utviklende og positivt for SSBs og vedkommendes forskningsarbeid, godkjennes som bierverv. Det gis permisjon uten lønn i de tilfellene arbeidet ikke kan innpasses i den enkeltes arbeidsprogram innenfor ordinær stilling.

Foredrag, forelesninger, sensorarbeid, bedømmelser, oppnevning i offentlige komiteer o.l. faller naturlig

inn i arbeidsfeltet til mange medarbeidere, og er ikke underlagt spesielle restriksjoner.

Godtgjøring for slikt arbeid kan tas etter flg. regler: Medarbeidere som er oppnevnt i styrer, råd, komiteer ved kgl. res. gis samme godtgjøring som andre medlemmer (dersom det ikke ved lov eller andre spesielle bestemmelser er pålagt vedkommende som plikt å være medlem).

For andre utvalg, f.eks. oppnevnt i SSB, gis ikke møtegodtgjøring.

Spesielt byrdefulle oppdrag kan godtgjøres, og må i så tilfelle tas opp med AD, via Administrasjonsavdelingen.

Foredrag som blir holdt og forberedt innenfor arbeidstiden, skal det som hovedregel ikke kreves honorar for, ev. reiseutgifter må som hovedregel dekkes av inviterende institusjon.

Foredrag som holdes utenom arbeidstid etter pålegg fra ledelsen, godtgjøres etter overtidsbestemmelsene - både forberedelsene og selve foredraget.

Foredrag som holdes utenom arbeidstid etter invitasjon og "frivillig" oppmøte, anses som bierverv, og det kan mottas honorar etter egen avtale.

For SSBs intervjuere gjelder egne regler for ekstraarbeid og bierverv.

### **3.2.9 Gaver i tjenesten**

Ansatte i SSB må ikke for seg selv eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment som, å påvirke medarbeidernes tjenestlige handlinger. Alle aksepterte gaver skal meldes fra, og registreres av administrasjonskontorene/kontor for fellestjenester. Mot-taker, hva gaven består i og giver skal føres opp. Ut over typisk reklamemateriell (kalendere, almanakker, permer mv.) av beskjedent verdi, skal mottak av enhver gave godkjennes av avdelingsdirektørene. Det samme gjelder invitasjoner som ikke er knyttet til løpende arbeid.

### **3.2.10 Innsynsrett**

Den enkelte ansatte har til enhver tid adgang til de opplysninger som er registrert om vedkommende i

SSB. I praksis betyr det innsynsrett i egen personalmappe og tilhørende personaldatasystem.

### **3.2.11 Attest**

Alle ansatte som slutter i tjenesten skal ha skriftlig attest. Attesten skal inneholde navn, fødselsdato, stillingsbetegnelse, tidspunkt for tiltredelse og fratredelse og om hvilke arbeidsområder vedkommende har hatt. Arbeidstaker har også rett til å kreve en mer utførlig attest. Attester skal underskrives av nærmeste overordnede.

### **3.2.12 Utbetaling av lønn**

Lønnen settes inn på bankkonto (lønnskonto). Lønnsbeløpene overføres slik at de står til disposisjon senest den 12. i hver måned. I ekstraordinære tilfeller kan de ansatte få lønnsforskudd.

### **3.2.13 Bruk av rusmidler**

Bestemmelse avventes.

## **3.3. Bestemmelser knyttet til bruk av kontorlokalene**

### **3.3.1 Ordensregler**

Det må holdes god orden på arbeidsplassen. Personalsaker og saker av konfidensiell karakter skal legges på trygghetssted ved fravær fra kontoret.

### **3.3.2 Nøkler, adgangskort og låsing**

Medarbeidere er ansvarlig for de nøkler og adgangskort som de får utlevert. Tap meldes snarest. Når en medarbeider slutter eller skal ha lengre permisjon (ut over seks md.), skal nøkler og adgangskort innleveres. Etter søknad kan nøkler og adgangskort beholdes dersom det er nødvendig.

### **3.3.3 Bruk av telefon og telefaks**

Private telefonsamtaler må innskrenkes til det nødvendige, og samtalene skal være kortest mulig. Hovedregelen er at telefonene er sperret for utenlandssamtaler.

Telefaks skal normalt bare benyttes i tilknytning til arbeidet.

### **3.3.4 Røyking i SSBs lokaler**

I SSB tillates røyking kun på avsatte røykerom.

---

## De sist utgitte publikasjonene i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 45 | Håndbok i datasikkerhet og fysisk sikring. 1994. 53s.   | 52 | Intervju: EDB-oppslagsbok. 1995. (Ringperm)             |
| 46 | Telefonkatalog. 1995. (Ringperm)  | 53 | Intervju: Opplæring og administrasjon. 1995. (Ringperm) |
| 47 | EØS-avtalen. Det statistiske samarbeid og konsekvenser for Statistisk sentralbyrås statistikkproduksjon. 1994. 55s. | 54 | Internkontroll. 1995. 25s.                              |
| 48 | Håndbok i tilsettingssaker. 1994. 32s.  | 55 | Nordisk statistikk på CD-ROM: Veiledning. 20s.          |
| 49 | Oppgaveplikt og tvangsmulkt. 1995. 55s.   | 56 | PC-Axis versjon 2.2: Brukerhåndbok. 69s.                |
| 50 | Emneinndeling 1995. 1995. 43s.  | 57 | Produktregister versjon 3.0: Brukerveiledning. 35s.     |
| 51 | Intervju: EDB-arbeidsbok. 1995. (Ringperm)  | 58 | Håndbok i prosjektstyring. 20s.                         |



**Statistisk sentralbyrå**  
Statistics Norway