



Orkland kommune

Administrasjonsutvalg

Dato: 11.12.2019 13:30

Sted: Agdenes Rådhus, Lensvik

Notat:

Gyldig forfall meldes snarest til Servicekontoret tlf. 72 48 30 00 eller på e-post til postmottak@orkdal.kommune.no.

Varamedlemmer skal ikke møte uten særskilt innkalling.

Orkanger, 05.12.2019

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signaturer.

Saksliste

Politiske saker

| | |
|---|----|
| 2/19 Permisjonsreglement | 3 |
| 3/19 Seniorpolitiske tiltak | 12 |
| 4/19 Arbeidstidsbestemmelser | 16 |
| 5/19 Reglement for påskjønnelser for kommunale arbeidstakere. | 22 |



Orkland kommune

Orkland

Vår saksbehandler

Stein Arne Jakobsen

Arkivsak 19/00108-1 - 400

Saksgang
Administrasjonsutvalg

Møtedato
11.12.2019

Saksnr.

Permisjonsreglement

Vedlegg:

Permisjonsreglement Orkland

Rådmannens innstilling:

Administrasjonsutvalget vedtar det framlagte forslag til permisjonsreglement med virkning 1. januar 2020.

Saksopplysninger:

Det er behov for å ha et eget permisjonsreglement i Orkland som angir en felles praksis for når arbeidstakere skal kunne få permisjon fra arbeid.

En partssammensatt arbeidsgruppe har arbeidet fram et reglement som skal ivareta de viktigste og vanligste problemstillingene knyttet til permisjoner.

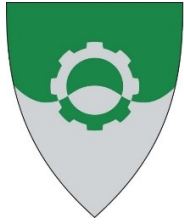
For å gjøre dokumentet kort har en valgt på ikke ta med alle lov- og avtalefestede permisjoner som f.eks. foreldrepermisjon, studiepermisjon, omsorgspermisjon og kursing av tillitsvalgte.

Vurdering:

Praktiseringen av den avtalefestede retten til velferdspemisjoner med lønn er det områder der det er mest spørsmål og behov for avklaringer. Dette er en erfaring som er gjort i alle fire kommuner. Dette er derfor vektlagt i permisjonsreglementet for Orkland.

Velferdspemisjoner har sin viktigste funksjon i at arbeidsgiver kan gi sine ansatte fri når det oppstår akutte situasjoner som krever deres tilstedeværelse på grunn av private forhold. I tillegg skal også velferdspemisjonsordningen kunne benyttes ved livets store begivenheter som bryllup, konfirmasjon og første skoledag til barna.

Av andre permisjonstyper som er omtalt i reglementet er permisjon ifm overgang til ny stilling. Det anbefales at Orkland kommune er restriktive til å gi permisjon i slike tilfeller siden det vil være mer utfordrende å rekruttere til stillingen.



**ORKLAND
KOMMUNE**

Permisjonsreglement

Vedtatt i Administrasjonsutvalget 11.12.2019

Gjeldende fra 01.01.2020

Innhold

| | | |
|------|---|---|
| 1 | Generelle bestemmelser | 3 |
| 1.1 | Omfang | 3 |
| 1.2 | Begrensninger | 3 |
| 1.3 | Avgjørelsesmyndighet | 4 |
| 1.4 | Saksbehandling | 4 |
| 1.5 | Lønnsansiennitet | 4 |
| 1.6 | Pensjonsmedlemskap | 4 |
| 2 | Velferdspermisjoner | 5 |
| 2.1 | Undersøkelse/behandling (del av dag) | 5 |
| 2.2 | Undersøkelse/behandling (minimum 1 dag) | 5 |
| 2.3 | Behandlingsdager | 5 |
| 2.4 | Alvorlig sykdom | 5 |
| 2.5 | Dødsfall | 6 |
| 2.6 | Tilvenning av barn i barnehage/første skoledag | 6 |
| 2.7 | Eget bryllup/konfirmasjon | 6 |
| 2.8 | Akutte skader av eget bolighus/leilighet | 6 |
| 2.9 | For deltakelse i kultur og idrettsarrangementer | 6 |
| 2.10 | For feiring av religiøse helligdager | 6 |
| 2.11 | Andre velferdspermisjoner | 7 |
| 3 | Øvrige permisjoner | 7 |
| 3.1 | Overgang til ny stilling | 7 |
| 3.2 | Permisjon for å delta i internasjonalt arbeid | 7 |
| 3.3 | Deltakelse i hjelpekorps | 7 |
| 3.4 | Avtjening av verneplikt | 7 |

1 Generelle bestemmelser

Permisjonsreglementet er et personalpolitisk virkemiddel i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en god og profesjonell arbeidsgiverpolitikk. Reglementet inneholder muligheter den ansatte har til å søke ulike typer permisjoner både med og uten lønn og skal ikke stride mot gjeldende lover, tariffavtaler eller andre særavtaler. Dette betyr at det ikke kan gis dårligere vilkår i permisjonsreglementet enn de bestemmelsene som er fastsatt gjennom lover, forskrifter og sentralt inngåtte avtaler.

Ved innvilgelse av permisjon forutsettes det at avgjørende instans tar nødvendig hensyn til den budsjettmessige ramme og arbeidssituasjonen på det aktuelle arbeidsstedet.

1.1 Omfang

Permisjonsreglementet gjelder for alle arbeidstakere, i et fast forpliktende arbeidsforhold herunder arbeidstakere med tidsbegrensede arbeidsavtaler, med en på forhånd fastsatt arbeidstid, jf. Hovedtariffavtalen (HTA) kap.1 § 1.

Omfanget av lønnet permisjon for denne gruppen må vurderes i forhold til tilsettingstidens lengde.

Deltidstilsatte arbeidstakere har samme rettigheter som heltidstilsatte dersom ikke annet framgår av den enkelte bestemmelse, jf. HTA kap.1,§1.2. Permisjon med lønn gis forholdsmessig ut fra stillingens størrelse.

Registrerte partnere og samboere skal ha de samme rettigheter som ektefeller etter hovedtariffavtalen. Som samboer regnes person som har felles bopel og felles barn, eller som ved bekreftelse fra folkeregisteret kan dokumentere at samboerforholdet har bestått de siste to år.

Som **nærmeste familie** regnes ektefelle, partner, samboer, barn, foreldre, barnebarn, besteforeldre, og svigerfamilie. Også andre kan etter en konkret vurdering regnes som nærmeste familie/pårørende.

1.2 Begrensninger

Vilkår for at permisjoner innvilges er at permisjonen ikke er til vesentlig ulempe for tjenesten. I enkelte tilfeller foretas ulempevurdering selv om rett til permisjon fremgår av lov eller tariffavtale. Leder¹ kan be om dokumentasjon når det vurderes som nødvendig.

Forvaltningslovens regler om enkeltvedtak gjelder ikke avgjørelse i permisjonssaker og kan derfor ikke påklages. Personalsjefen vil på vegne av rådmannen avgjøre tvist om forståelsen av reglementet.

Dersom det skulle oppstå tvist mellom arbeidstaker og arbeidsgiver om hvorvidt det foreligger rett til permisjon etter Arbeidsmiljølovens regler, kan hver av partene bringe tvisten inn for Tvisteløsningsnemda jf. aml § 12-14.

Øvrige vilkår for at lønnet permisjon kan innvilges er:

- at søkeren har tiltrådt stillingen og at tilsettingsforholdet har vart i minimum 2 måneder, med unntak av lov og avtaleregulert rettighetspermisjoner.
- at arbeidsforholdet ikke er brakt til opphør (oppsigelsestid).

¹Leder betyr nærmeste leder med personalansvar (enhetsleder/avdelingsleder)

1.3 Avgjørelsesmyndighet

Avgjørelsesmyndighet:

- Kommunestyret avgjør søknad om permisjon for rådmann.
- Rådmann behandler søknad fra kommunalsjef.
- Rådmann/kommunalsjef behandler søknad fra enhetsleder.
- Leder behandler søknad om permisjon fra sine ansatte.

1.4 Saksbehandling

For søknad om permisjon etter dette reglementet, skal eget digitalt søknadsskjema for permisjon benyttes.

Papirskjema benyttes på foreldrepermisjon og vil bli behandlet manuelt med skriftlig vedtak.

Permisjoner av kortere varighet skal behandles snarest mulig, og oppbevares av leder på den enkelte enhet. Vedtak må foreligge minimum 2 dager før oppstart av permisjon.

Permisjoner med varighet utover 14 dager som medfører endringer i stilling eller lønn, skal meldes inn gjennom personalmelding. Godkjent permisjonssøknad skal sendes til lønns- og personalfunksjonen for arkivering i elektronisk personalmappe.

1.5 Lønnsansiennitet

Hovedregelen er at lønnsansiennitet ikke opptjenes under ulønnet permisjon.

Lønnet permisjon avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet.

For følgende permisjoner gjelder:

- Foreldrepermisjon og videreutdanning som har betydning for vedkommende sitt arbeid i kommunen, medregnes med inntil 2 år i lønnsansienniteten
- Fravær i forbindelse med verneplikt godskrives.
- Permisjon for å utføre offentlige kommunale eller andre offentlige verv, herunder også verv som hovedtillitsvalgt godskrives.

1.6 Pensjonsmedlemskap

- Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn beholder sitt pensjonsmedlemskap.
- Arbeidstaker som er innvilget permisjon uten lønn av lengre varighet enn 1 måned meldes ut av pensjonsordningen fra første dag.
- Det gis imidlertid mulighet for å opprettholde medlemskap i pensjonsordninga ved at arbeidstakeren betaler både arbeidsgivers og arbeidstakers andel av premien. Dette skjer gjennom en direkte avtale mellom arbeidstaker og de respektive pensjonskasser, på bakgrunn av henvendelse fra pensjonskassene eller den ansatte selv.
- For undervisningspersonalet er det utarbeidet en egen permisjonsavtale som redegjør for hvilke typer permisjoner som betraktes som pensjonsgivende tjenestetid i Statens pensjonskasse, jf. Statens personalhåndbok kapittel 5, pkt. 5.1.5 og lov om statens pensjonskasse kap. 4, §§19 og 20.

2 Velferdspermisjoner

Private gjøremål legges fortrinnsvis til fritida. Opparbeidede timer til avspasering regnes også som fritid og skal brukes til utførelse av private gjøremål.

Arbeidstakere som er gradert sykemeldt, deltidsansatte, turnusansatte eller har inngått avtale om seniorfri, skal legge private gjøremål til friperioder.

Velferdspermisjoner med lønn etter punkt 2.1- 2.11 kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av **ett kalenderår**.

Fri utover 12 arbeidsdager kan innvilges uten lønn. **Slike permisjoner gis ikke i oppsigelsestiden.**

2.1 Konsultasjon (del av dag)

I tilfeller der det er behov for konsultasjon hos lege, tannlege eller fysioterapeut, kan det innvilges permisjon med lønn.

Konsultasjon må legges i fritiden for de som jobber deltid eller turnus. Der det ikke er mulig å få lagt konsultasjon til fritid, må arbeidstakere bidra til å få lagt konsultasjon til et tidspunkt på dagen som er mest hensiktsmessig for driften/arbeidsplassen.

Det samme gjelder for følge av egne barn.

Behandlingsløp som er en del av rehabilitering etter en konkret sykdom og skade, skal fortrinnsvis legges til ansattes fritid.

2.2 Undersøkelse/behandling (minimum 1 dag)

I slike tilfeller benyttes permisjon med lønn. Bekreftelse fra sykehus/dokumentasjon forevises leder. Det samme gjelder for følge av egne barn.

2.3 Behandlingsdager

Arbeidstakere som er sykmeldt hele dager grunnet behandling, må fremlegge dokumentasjon over når disse dagene skal tas ut. Dette av hensyn til leders mulighet til å planlegge driften i ansattes fravær.

2.4 Alvorlig sykdom

- For pleie av syke foreldre eller ved alvorlig sykdom i nærmeste familie: Inntil 12 dager med lønn.
- I spesielle tilfeller kan det gis permisjon for lengre tidsrom etter konkret vurdering av leder i det enkelte tilfelle, jfr. aml § 12-10.
- Ved mindre alvorlige sykdomstilfeller kan arbeidstakeren gis anledning til å innarbeide nødvendig fri på et senere tidspunkt dersom dette er driftsmessig forsvarlig.

2.5 Dødsfall

- Ved dødsfall i nærmeste familie/partner, gis permisjon inntil 3 dager med lønn. Nødvendig reisedager kommer i tillegg og da med lønn.
- Når det gjelder tilstedeværelse i begravelse ut over nærmeste familie, avtales det med nærmeste leder. Slike permisjoner gis uten lønn.

2.6 Tilvenning av barn i barnehage/første skoledag

- **For tilvenning av barn i barnehage:** Inntil 3 dager permisjon med lønn fordelt over maksimalt en uke. Gjelder pr. barn og en av foreldrene.
- **Første skoledag:** 1 dag permisjon med lønn. Gjelder pr. barn og en av foreldrene. Dersom man har barn med funksjonshemming eller har andre ekstraordinære behov for tettere oppfølging, kan det gis permisjon inntil 2 dager med lønn.

2.7 Eget bryllup/konfirmasjon

For eget bryllup/partnerskap: 1 dag permisjon med lønn dersom anledningen faller på en dag med ordinært arbeid.

For konfirmasjon eget barn: 1 dag permisjon med lønn dersom anledningen faller på en dag med ordinært arbeid.

2.8 Akutte skader av eget bolighus/leilighet

Til istandsetting av eget bolighus/leilighet ved større akutte skader kan det innvilges inntil 2 dager permisjon med lønn. Dette gjelder dersom arbeidstakeren selv deltar i istandsetting av eget hus/leilighet som følge av større akutte skader som gjør huset ubeboelig. Tilsatte som er medlemmer av boligbyggelag eller liknende hvor det er en forutsetning at vedkommende personlig deltar i utbedringsarbeidet, betraktes som å ha eget boligbygg.

2.9 For deltakelse i kultur og idrettsarrangementer

Ved deltakelse i kultur og idrettsarrangementer av ulike slag skal som hovedregel gå til fradrag i ferie eller tilstås uten lønn. **Unntaket er:**

- For deltakelse i større idrettsarrangementer der arbeidstaker er uttatt til å representere landet i de olympiske leker, verdensmesterskap, europamesterskap eller landskamper, tilstås permisjon med lønn i inntil 5 dager.
- For deltagelse i finalen i norgesmesterskap tilstås permisjon med lønn i inntil 2 dager.

Det forutsettes at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.

2.10 For feiring av religiøse helligdager

For feiring av religiøse helligdager som ikke er offisielle etter norsk kalender kan det gis permisjon uten lønn: inntil 2 dager dersom slik helligdag faller på arbeidsdager. Arbeidstaker gis anledning til å arbeide inn fridagene.

2.11 Andre velferdspermisjoner

Andre velferdspermisjoner uten lønn kan innvilges under forutsetning av at avgjørende instans tar nødvendig hensyn til arbeidssituasjonen på det aktuelle arbeidssted og de økonomiske rammer.

3 Øvrige permisjoner

3.1 Overgang til ny stilling

Ved overgang til ny stilling internt i kommunen, kan permisjon vurderes i hvert enkelt tilfelle. Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling utenfor kommunen.

3.2 Permisjon for å delta i internasjonalt arbeid

For deltakelse i norske hjelpetiltak i utviklingsland kan permisjon uten lønn innvilges for et tidsrom av inntil 2 år. Det samme gjelder ektefelle, samboer og registrert partner.

3.3 Deltakelse i hjelpekorps

Arbeidstakere som er knyttet til Røde Kors Hjelpekorps og Norsk Folkehjelps Beredskaps- og ettersøkningsgruppe (gjelder også ansatte med lavnehunder som benyttes i forbindelse med ettersøking) innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte. Slike permisjoner kan som hovedregel ikke tilstås for mer enn 5 dager pr. år.

3.4 Avtjening av verneplikt

Det vises til HTA kap.1, § 9, pkt. 9.1.



Orkland kommune

Orkland

Vår saksbehandler

Stein Arne Jakobsen

Arkivsak 19/00109-1 - 400

Saksgang
Administrasjonsutvalg

Møtedato
11.12.2019

Saksnr.

Seniorpolitiske tiltak

Vedlegg:

Seniorpolitiske tiltak

Rådmannens innstilling:

Administrasjonsutvalget vedtar det det framlagte forslag til seniorpolitiske tiltak med virkning 1. januar 2020.

Saksopplysninger:

Et hovedmål med den seniorpolitisk satsingen har vært å øke den gjennomsnittlige pensjonsalderen gjennom å forebygge uførepensjonering og utsette pensjoneringstidspunktet lengst mulig fram til folketrygdens alderspensjon, som for de fleste yrker gir arbeidstakere mulighet til å gå av ved 67 år. Bakgrunnen for satsingen har vært at opptjeningen til folketrygden har over tid blitt stadig lavere, samtidig som pensjonsforpliktelsene øker. Over tid ville den opprinnelige pensjonsmodellen derfor ikke vært bærekraftig for det norske samfunnet. Både lov- og avtaleverket setter krav til at Orkland kommune må ha en bevisst holdning knyttet til seniorer.

FaFo har i sitt arbeid sammenfattet relevant forskning om hvilke faktorer som har vesentlig betydning for tidligpensjonering (FaFo:2017):

- Arbeidsmiljø: ubalanse mellom krav og ressurser, mangel på utfordringer og det å «bli sett»
- Aldersdiskriminering
- Pensjons- og trygdesystemet
- Individuelt: Sosioøkonomisk status (klasse, kjønn, utdanningsnivå, yrke og inntekt), helse, familie og sosialt nettverk

Senter for seniorpolitikk framhever hvilke faktorer som har betydning for hvor lenge folk arbeider:

- «Et godt arbeidsmiljø» oppgis som en av de viktigste årsakene til å fortsette i jobb etter fylte 62 år. Det å arbeide forbyggende med generelle arbeidsmiljøfaktorer vil indirekte ha betydning for seniorenas valg mellom arbeid og pensjon.
- Muligheter for kompetanseutvikling og livslang læring har stor betydning for hvor lenge folk arbeider. Arbeidsplassen er en velegnet læringsarena for seniorenas, men det forutsetter at man får anledning til å delta «der det skjer».
- Både unge og eldre må involveres i utvikling av nye arbeidsprosesser og ny teknologi, og både unge og eldre må delta i kompetanseutvikling.
- Inkluderings- og antidiskrimineringsarbeid kan forbygge diskriminering og aldersstereotype holdninger som bidrar til utstøting av eldre arbeidstakere.

Det som har vært gjort av forskning på effekten av seniorgoder tyder på at dette har liten påvirkning på beslutningen om å forlenge yrkeskarrieren. Slike tiltak har i liten grad vært i stand til å overbevise den sentrale målgruppen – de usikre seniorenas – om å jobbe lenger. (Fafo 2016: Aldersgrenser for oppsigelse og særordninger for eldre i arbeidslivet og Hermansen 2017: Retaining Older workers).

Senter for seniorpolitikk mener likevel at det som kan ha en effekt er følgende typer tiltak :

- Lederopplæring – om aldring og arbeid, holdning til alder og diskriminering, kunnskap om læring i voksen alder og hva som skaper en god senkarriere.
- Senkarriereplaner satt i system, f.eks. interne jobbskifter og at man får ansvar for arbeidsoppgaver som er relevante og interessante
- Strukturerte medarbeidersamtaler med et seniorperspektiv
- Kompetanseplaner for alle uansett alder, med forventninger om utvikling
- Belønnings- og tilretteleggingstiltak

Med dette som utgangspunkt har det vært nedsatt en partssammensatt arbeidsgruppe ledet av arbeidsgiver som har vært med på å utarbeide seniorpolitiske tiltak.

Vurdering:

Flere tiltak har vært vurdert av arbeidsgruppen, og det har vært stor enighet om at tiltak som i praksis sørger for at seniorer får de samme muligheter som øvrige arbeidstakere er en viktig. Individuelle utviklingsplaner på lik linje med andre ansatte i Orkland og medarbeidersamtaler der en tar med senioraspektet har vært ansett som viktige. Det samme gjelder holdningsmessige tiltak rettet spesielt mot ledere og at det er viktig å opprettholde informasjonsmøtene som avholdes av KLP.

Ekstra fridager for seniorer praktiseres i dagens kommuner og det ligger inne i anbefalingene at dette er noe som en ønsker å videreføre. Samtidig har dette vært et krevende punkt der kommunene har hatt veldig forskjellige ordninger målt i antall dager. Noen av kommunene har også hatt bonus som kan utbetales som et alternativ til seniordager. Arbeidsgruppa har i stor grad vært enige om at slike tiltak bør være til hjelp i å avlaste i en travel hverdag for at

det skal gi noen effekt, noe som gjør at bonusutbetalinger ikke er tatt med i det anbefalte forslaget. Det har vært delte oppfatninger om hvor mange seniordager som bør gis i en slik ordning. Arbeidsgiver mener at antall dager bør ligge på det som Meldal og Agdenes har i dag. Dette har en sammenheng med at effekten av seniordager er høyst usikker jfr. den forskningen som er gjort på feltet, og det vil koste mye å utvide ordning som Orkdal har. Det vedlagte forslaget ligger derfor på dette nivået.

Trim i arbeidstiden har også vært vurdert. I utgangspunktet er dette et positivt velferdstiltak, men samtidig er dette et tiltak som ikke er rettet direkte mot seniorer som gruppe, men mer mot ansatte generelt – og forskning viser at dette tiltaket treffer godt de som allerede er fysisk aktive. Dette tiltaket er derfor ikke med i det framlagte forslaget.

Seniorpolitiske tiltak i Orkland

Innledning

Seniorpolitiske tiltak i Orkland er fastsatt som et ledd i oppfølgingen av våre forpliktelser i Hovedtariffavtalen og i vår arbeidsgiverpolitikk.

Mangel på arbeidskraft vil være en av samfunnets største utfordringer de neste tiårene. Gode seniortiltak kan bidra til at flere seniorer både kan og vil fortsette lenger i arbeid. Det aller viktigste vil likevel være at seniorer blir regnet med på lik linje med andre arbeidstakere både i det vi gjør og det vi sier. Samtidig kan det også være viktig å tilrettelegge individuelt med noe lettere arbeidstilværelse og ha spesielt fokus på tilpasset opplæring der det er aktuelt.

Hovedmålet med de seniorpolitiske tiltakene er å øke den gjennomsnittlige pensjonsalderen, forebygge førtidspensjonering og gjøre det mer attraktivt å jobbe i stedet for å ta ut AFP.

Tiltak

- Seniorperspektivet skal inngå i de årlige medarbeidersamtalene når den ansatte selv ønsker at det fases inn. Individuell tilrettelegging av arbeidshverdagen og kompetanseutvikling skal være faste samtaletema.
- Det avtales individuelt for ett år av gangen uttak av inntil 8 seniordager pr år fra den dato medarbeideren *fyller* 62 år. Antall dager trappes gradvis opp i form av 1 dag pr år opp til 12 når medarbeideren fyller 66 år:

| | |
|--------------------------------------|----------------|
| Fra 62 år i 100 % stilling: | 8 fridager/år |
| Fra 63 år i 100 % stilling: | 9 fridager/år |
| Fra 64 år i 100 % stilling: | 10 fridager/år |
| Fra 65 år i 100 % stilling: | 11 fridager/år |
| Fra 66 år og eldre i 100 % stilling: | 12 fridager/år |

For deltidsansatte vil antall dager justeres tilsvarende, men avrundet opp til nærmeste hele dag. Ubenyttede seniordager kan ikke overføres til nytt år eller tas ut i lønn. Det kan avtales at seniordager kan tas ut i timer hvis begge parter er enige om det. Seniordagene tas ut etter en nærmere fastsatt plan mellom leder og medarbeider. Seniordagene kan ikke tas ut på helligdager. Tiltaket gjelder ikke ledere som er unntatt arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid og kan heller ikke kombineres med uttak av AFP.

- Tilbud hvert annet år om informasjonsmøter om pensjon og pensjonsberegning i regi KLP fra den ansatte fyller 60 år.
- Senioraspektet og de vedtatte seniortiltakene skal være et årlig fast tema i lederforum for Orkland.
- Det skal rapporteres på gjennomsnittlig avgangsalder, uttak av AFP og status for de enkelte tiltak i forbindelse med kommunens årsrapportering.



Orkland kommune

Orkland

Vår saksbehandler

Stein Arne Jakobsen

Arkivsak 19/00110-1 - 400

Saksgang
Administrasjonsutvalg

Møtedato
11.12.2019

Saksnr.

Arbeidstidsbestemmelser

Vedlegg:

Arbeidstidsbestemmelser Orkland

Rådmannens innstilling:

Administrasjonsutvalget vedtar det det framlagte forslag til arbeidstidsbestemmelser med virkning 1. januar 2020. Bestemmelsene oppdateres iht utfallet av den rettslige behandlingen der KS sentralt og de sentrale tilitsvalgteorganisasjoner er motparter.

Saksopplysninger:

Arbeidstidsbestemmelsene i Orkland kommune bygger på arbeidsmiljølovens § 10-2. Denne lovhjemmelen fastslår at arbeidstidsordningene må være forsvarlige slik at sikkerhetshensynene i virksomheten kan ivaretas. Arbeidstakerne må derfor ikke utsettes for verken fysiske eller psykiske belastninger ved den gjeldende arbeidstidsordningen. At arbeidsgiver skal ha kontroll over arbeidstidsordningen i virksomheten er en del av det systematiske helse- miljø- og sikkerhetsarbeidet som må foretas av arbeidsgiver.

Videre fastslår loven at arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Arbeidstidsbestemmelsene omfatter ikke turnusordninger, da disse er regulert i annet lov- og avtaleverk og turnusavtale for Orkland kommune.

Vurdering:

Arbeidsgiver har utarbeidet utkast til arbeidstidsbestemmelser som underveis har vært drøftet med de tillitsvalgte i to møter. Det framlagte forslaget er å anse som et gjennomsnitt av de ordningene som finnes i dagens kommuner. Dette innebærer at :

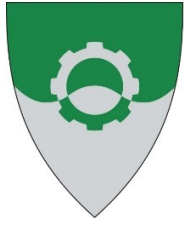
- Fleksitidsordningene videreføres
- Reisetiden knyttet til tjeneste utenom normalarbeidstiden godtgjøres

- Personer som er unntatt arbeidsmiljølovens bestemmelser om overtid får dette kompensert i samme antall fridager som i dagens kommuner

Spørsmålet om betalt/ubetalt matpause for «rådhussatte» har vært et springende spørsmål. I utgangspunktet gir arbeidsmiljøloven føringer på at det skal være ubetalt matpause for å sikre arbeidstakere nødvendig avkobling i løpet av en arbeidsdag. Det er likevel unntaksbestemmelser som tilsier at en må operere med betalt matpause dersom ett av følgende vilkår ikke er oppfylt:

- Ansatte har ikke anledning til å forlate arbeidsplassen i matpausen
- Det er ikke tilfredsstillende spisefasiliteter på eller i nærheten av arbeidsplassen.

Det har tidligere ikke vært uvanlig å gi ansatte på rådhusene anledning til å ha betalt matpause selv om lovens vilkårene ikke har vært oppfylt. Dette ser vi også i to av sammenslåingskommunene. Arbeidsgiver har fulgt KS sin tolkning til grunn om at disse tidligere bestemmelser ikke gjelder ved kommunesammenslåinger, og at «arbeidstiden for kontoradministrasjonen i den nye sammenslåtte kommunen/fylkeskommunen vil dermed følge hovedregelen om at arbeidstiden er 37,5 timer. Pausetiden skal legges utenfor arbeidstiden». Organisasjonene har vært uenige i denne tolkningen, noe som har ført til at partene har meldt inn denne uenigheten som en tvist til de sentrale parter, i likhet med flere andre kommunesammenslåinger i Norge akkurat nå. Det forventes ikke at tvisten blir løst før nyttår, og derfor må arbeidstidsbestemmelsene oppdateres når det foreligger en rettslig avgjørelse. Inntil da opprettholdes dagens ordninger for ansatte på rådhusene. Dette vil også ha betydning for om en ønsker å ha sommer-/vintertid i Orkland, noe som arbeidsgiver er åpen for og som også er uttrykt av de tillitsvalgte.



**ORKLAND
KOMMUNE**

Arbeidstidsbestemmelser

Vedtatt i Administrasjonsutvalget 11.12.2019

Gjeldende fra 01.01.2020

Innledning

Arbeidstid defineres som den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.

Arbeidstidsbestemmelsene i Orkland kommune bygger på arbeidsmiljølovens § 10-2. Denne lov hjemmelen fastslår at arbeidstidsordningene må være forsvarlige slik at sikkerhetshensynene i virksomheten kan ivaretas. Arbeidstakerne må derfor ikke utsettes for verken fysiske eller psykiske belastninger ved den gjeldende arbeidstidsordningen. At arbeidsgiver skal ha kontroll over arbeidstidsordningen i virksomheten er en del av det systematiske helse- miljø- og sikkerhetsarbeidet som må foretas av arbeidsgiver.

Videre fastslår loven at arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Arbeidstidsbestemmelsene omfatter ikke turnusordninger, da disse er regulert i annet lov- og avtaleverk og turnusavtale for Orkland kommune.

Normalarbeidstid

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Ordinært | Kl. 08.00 - 16.00 |
| Jul-/og nyttårsaften: | kl. 08.00 - 12.00 |
| Romjula: | kl. 09.00 - 14.00 |
| Onsdag før skjærtorsdag: | kl. 08.00 - 12.00 |

Kjernetid

Kjernetid er det tidsrom hvor alle arbeidstakerne må være til stede. Kjernetid er fra kl. 09:00 – kl.14:30, for arbeidstakere med normalarbeidsdag. For andre arbeidstakere, hvor for eksempel åpningstid inngår i arbeidstiden, er kjernetid det samme som åpningstid/ekspedisjonstid.

Fleksitid

Ordningen innebærer at hver enkelt ansatt innenfor visse rammer selv kan tilpasse sin arbeidstid i forhold til variabel arbeidsmengde, behov for tilstedeværelse, samt ønske om fritid.

Ordningen gjelder for stillinger med normalarbeidstid. Ansatte i barnehage, skole, kulturskole, teknisk personell, turnuspersonale og andre stillinger som følger en arbeidsplan omfattes ikke av ordningen med fleksitid.

Fleksitid er betinget av at følgende vilkår er oppfylt:

1. Ordningen gjelder i prinsippet alle arbeidstakere med normalarbeidstid innenfor hver enhet/avdeling. Unntatt er arbeidstakere eller enheter/avdelinger som av tjenstlige grunner ikke kan komme inn under ordningen.
2. Den enkelte enhet/avdelings service- /og tjenesteyting må opprettholdes.

3. Arbeidstakere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid skal være underlagt kontroll med arbeidstiden. Kontrollen skal foregå ved tidsregistrering i Visma Tid.

Det er ikke anledning til opparbeidelse av fleksitid i tidsrommet kl 2100-0600.

Det generes ikke fleksitid før og etter kl. 08/12 - jul-/nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag, det samme gjelder før og etter kl. 09/14 i romjula.

For timer som opparbeides i fleksitid utbetales ikke godtgjøring etter hovedtariffavtalen § 5 om særskilt arbeidstid.

Avregningsperioden skal være 12 mnd, og skjer den 1.1 hvert år.

Det tillates overført 35 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Plusstimer utover 35 timer kan ikke overføres til neste avregningsperiode og skal altså strykes. Minustid utover 10 timer fører til trekk i lønn. Fleksitidsregnskapet skal være godkjent av nærmeste leder innen 25. Januar.

Tidsoverføring for deltidsstillinger er i henhold til stillingsstørrelse, det vil si for 50 % stilling, 22,5 plusstimer og 5 minustimer.

Overtid

Fleksitidsordningen har ingen innvirkning på gjeldende bestemmelser om overtid.

Gradert sykmelding

Ved gradert sykmelding må leder og ansatt avtale praktisering av fleksitidordningen.

Uttak av fleksitid

All avspasering av fleksitid skal på forhånd godkjennes av arbeidsgiver i hvert enkelt tilfelle.

Opptjente plusstimer i avregningsperioden kan avspaseres time for time.

Ved bruk av fleks i romjula, trekkes 5 timer pr. dag. For jul-/nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag trekkes 4 timer. Ved ferie både julaften og nyttårsaften regnes 1 feriedag.

Fridagene må tas av opparbeidet plusstimer – og kan således ikke tas på forskudd.

Det er en forutsetning at avspasering kan skje uten innleie av vikar.

Reisetid

Tjenestereiser i form av kurs, seminarer, fagsamlinger o.l. med overnatting betraktes som normalarbeidsdag selv om programmet og reisen varer utover normal arbeidstid.

Reisetid knyttet til tjeneste utenom normalarbeidsarbeidstiden godtgjøres med avspasering 1:1.

Registrering av arbeidstid

Den enkelte arbeidstaker har ansvaret for egen registrering i tidsregistreringssystemet.

Leders ansvar

Leder har ansvar for å godkjenne arbeidstidsføringen hver måned. Leder skal gjennom hele året påse at antallet fleksitidstimer overholder et rimelig nivå.

I rimelig tid før avregningsperiodens utløp, skal arbeidsgiver og arbeidstaker planlegge hvordan opparbeidede plusstimer, som ikke kan overføres, skal avspaseres før avregningsperiodens utløp.

Som hovedregel skal all ferie avvikles i løpet av ferieåret, arbeidsgiver skal påse at avvikling av fleksitid ikke går på bekostning av uttak av ferie.

Fleksitidsregnskapet skal være godkjent av nærmeste leder innen 25. Januar.

Det er leder som pålegger overtid. Overtid skal være avtalt på forhånd.

Avslutning av arbeidsforhold

I og med at fleksitidsordning er en ordning hvor den enkelte arbeidstaker regulerer sin arbeidstid selv, blir det ikke utbetalt for evt. til gode plusstimer ved avslutning av arbeidsforhold. Arbeidsgiver og arbeidstaker må drøfte hvordan uttak av plusstid skal gjennomføres i oppsigelsestiden.

Konsekvens av misbruk

Ved brudd på retningslinjene for uttak av fleksitid kan retten til å benytte fleksitidsordningen bortfalle. Tap av retten kan være for en periode eller permanent.

Personer som er unntatt arbeidsmiljølovens bestemmelser om overtid (HTA §6.3)

Rådmannens ledergruppe og enhetsledere er unntatt arbeidsmiljølovens overtidsbestemmelser, tilstås inntil 10 fridager pr år.

Avdelingsledere kan omfattes av ordningen etter en individuell vurdering, men det påses at det blir praktisert likt innenfor det enkelte tjenesteområde.

Unntaksvis kan personer i andre særskilt selvstendige stillinger være omfattet av samme ordning.

Matpauser

Arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid og matpauser er gjeldende.



Orkland kommune

Orkland

Vår saksbehandler

Ingeborg Wolden

Arkivsak 19/00111-1 - 400

Saksgang
Administrasjonsutvalg

Møtedato
11.12.2019

Saksnr.

Reglement for påskjønnelser for kommunale arbeidstakere.

Vedlegg:

Reglement påskjønnelse for kommunale arbeidstakere

Rådmannens innstilling:

Administrasjonsutvalget vedtar det det framlagte forslag med virkning 1. januar 2020.

Saksopplysninger:

Å gjøre heder og ære på arbeidstakere er en god tradisjon i norsk arbeidsliv og i fra sammenslåingskommunene. Det er viktig at en slik ordning videreføres og at det er utarbeidet felles retningslinjer for dette for å unngå forskjellsbehandling.

I forslaget er det tatt utgangspunkt i dagens ordning i Orkdal. Det er gjort endringer punkt 1 i hvilke dager som regnes som åremålsdager til også å gjelde 20, 30 og 40 år.

Videre er påskjønnelse for 25 års fast ansettelse er også tatt ut fordi en ser at det i praksis er vanskelig å fastsette hvem dette omfatter over et så langt tidsrom grunnet skifte av arbeidsforhold, personalsystemer og ledere underveis. Dette har skapt forskjellsbehandling og vært en kilde til misnøye.



ORKLAND KOMMUNE

Reglement for påskjønnelser til kommunale arbeidstakere

Virkeområde

Reglementet gjelder for alle ansatte i Orkland kommune med et fast forpliktende arbeidsforhold.

1. Åremålsdager

Arbeidstakere som er fast ansatt og fyller 20 år, 30 år, 40 år, 50 år og 60 år gis en blomsterhilsen for inntil kr. 600,-.

Enheten arrangerer en tilstelning på arbeidsplassen.

2. Påskjønnelse ved fratreden

Arbeidstaker som slutter i tjenesten ved alderspensjon /uførepensjon/AFP tildeles gavekort:

- Kr. 3 000,- for minimum 10 års tjenestetid

Overrekkelse av gave skjer ved tilstelning 1 gang pr. år, hvor det blir en felles høytidelig avslutning for de som har sluttet/slutter i løpet av året. Gaven overrekkes av enhetsleder, personalsjef, ordfører og rådmann.

Inviterte må ha vært i faktisk arbeid i Orkland kommune i minimum 10 år, ha passert 60 år og har sagt opp sin stilling.

Ved fratreden for ansatte som har tjenestetid under 10 år arrangerer enheten en tilstelning på arbeidsplassen.

3. Beregning av tjenestetid

All fast tjenestetid i alle kommunens enheter regnes sammen.

Permisjoner uten lønn i over 6 måneder og eventuelt annet fravær ut over 6 måneder medregnes ikke i tjenestetiden.

4. Begravelse

I forbindelse med arbeidstakers begravelse kjøpes krans eller blomster. Ordningen kan også omfatte tidligere ansatte som har fratrudd ved alder- eller uførepensjon.

5. Ansvar

Det er enhetsleder eller den enkelte leder i samarbeid med Personal som har ansvaret for at punktene 1 til 4 blir igangsatt/gjennomført, og utgifter skal dekkes over enhetens eget budsjett.