

## Møteinnkalling

---

**Utvalg:** **Storfjord Administrasjonsutvalg**  
**Møtested:** Møterom 3, Storfjord rådhus  
**Dato:** 19.05.2014  
**Tidspunkt:** 09:00

---

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 21 28 00 eller pr. e-post til [post@storfjord.kommune.no](mailto:post@storfjord.kommune.no).  
Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Hatteng, 12.05.2014

Sigmund Steinnes (s.)  
ordfører

Klara Steinnes  
sekretær

## Saksliste

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Sakstittel</b>	<b>U.Off</b>	<b>Arkivsaksnr</b>
PS 8/14	Retningslinjer for fleksibel arbeidstid - revisjon		2014/1048
PS 9/14	Oppmerksomhet/gaver til kommunens ansatte		2014/1048



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
8/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	19.05.2014

### Retningslinjer for fleksibel arbeidstid - revisjon

Vedlegg

1 Retningslinjer for fleksibel arbeidstid - forslag til revisjon

#### Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner reviderte retningslinjer for fleksibel arbeidstid slik det fremgår som vedlegg til saken.

Retningslinjene gjelder fra straks.

#### Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalkonsulent, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til reviderte retningslinjer for fleksibel arbeidstid.

Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 07.04.14 var det ikke kommet noen merknader til forslaget.

Revidert forslag til retningslinjer for fleksibel arbeidstid følger saken som vedlegg.

#### Vurdering

Muligheten for fleksibel arbeidstid har hittil vært en ordning kun for kontorpersonale/administrasjonen. Arbeidsmiljøloven har gjennom årvisse endringer åpnet for at fleksibel arbeidstid kan være en rettighet...§10-2 nr. 3 – ”Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.”

På denne bakgrunn åpnes det for at alle kan omfattes at ordningen, dersom tjenesten tillater det.

### **3.11 RETNINGSLINJER FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID**

#### **1. OMRÅDE**

1.1 Fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstakere i kommunen dersom tjenesten tillater det.

#### **VILKÅR**

- 2.1 Den enkelte arbeidstaker kan ikke etablere særskilt arbeidstid som fast ordning utenom normalarbeidstiden.
- 2.2 Den enkelte etat/avdeling skal bestrebe å opprettholde best mulig service.
- 2.3 Alle arbeidstakere som omfattes av adgangen til fleksibel arbeidstid skal ha et registreringssystem for avregning og kontroll med arbeidstiden.
- 2.4 Personalet i ordningen er solidarisk ansvarlige for tilfredsstillende bemanning i normalarbeidstiden.

#### **ARBEIDSTIDEN**

##### **3.1 Normalarbeidstid**

Normalarbeidstid for tidsrommet 16.09. – 15.05. er kl. 08.00 – kl. 15.45

Normalarbeidstid for tidsrommet 16.05. – 15.09. er kl. 08.00 – kl. 14.45

Kjernetid for tidsrommet 16.09. – 15.05. er kl. 09.00 – kl. 15.00

Kjernetid for tidsrommet 16.05. – 15.09. er kl. 09.00 – kl. 14.00

##### **3.3 Ytre arbeidstid**

Ytre arbeidstid for hele året er kl. 07.00 – kl. 18.45

#### **REGISTRERINGSSYSTEM**

4.1 Arbeidstiden registreres hver dag av den enkelte arbeidstaker. Registreringsskjema skal være tilgjengelig for etats- eller avdelingsansvarlig.

#### **AVREGNING**

- 5.1 Avregningsperioden skal være 8 uker.
- 5.2 Det er som hovedregel tillatt å overføre maksimalt pluss/minus 22,5 timer i avregningsperioden.
- 5.3 Umiddelbart ved slutten av hver avregningsperiode foretas oppgjør med eventuelle overføringer av tid til neste avregningsperiode.
- 5.4 Etter særskilt avtale med etats-/avdelingsansvarlig gis det anledning til, hvis tjenesten tillater det, å avspasere inntil 3 hele dager i avregningsperioden.
- 5.5 Når en arbeidstaker slutter skal tidssaldoen være 0.

#### **FRAVÆR FRA ARBEIDSPLASSEN**

- 6.1 Ved fravær fra arbeidsplassen ved tjenestereiser, kurs og lignende registreres arbeidstiden som normalt. Reisetid kommer i tillegg.
- 6.2 Permisjoner, sykdom registreres som normalt.

## OVERTIDSARBEIDE

- 7.1 Overtidsarbeid skal på vanlig måte være pålagt og attestert i hvert enkelt tilfelle
- 7.2 Godtgjørelse for pålagt overtid i henhold til gjeldende hovedtariffavtale, utbetales bare for arbeidstid utover normaltid.
- 7.3 Pålagt overtidarbeid utført innen rammen av ytre arbeidstid kan etter den enkelte arbeidstakers valg benyttes til å oppfylle arbeidstid i avregningsperioden.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
9/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	19.05.2014

### Oppmerksomhet/gaver til kommunens ansatte – revisjon av retningslinjer

Vedlegg

- 1 Oppmerksomhet/gaver til kommunens ansatte - forslag fra arbeidsgruppa
- 2 Oppmerksomhet/gaver til kommunens ansatte - rådmannens forslag

#### Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner rådmannens forslag til reviderte retningslinjer for oppmerksomhet/gaver til kommunens ansatte slik det fremgår som vedlegg til saken. Retningslinjene gjelder fra straks.

#### Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalkonsulent, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til reviderte retningslinjer for oppmerksomhet/gaver til kommunens ansatte.

Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 07.04.14 var det kommet inn to merknader til forslaget.

#### Fra Aina Rydningen:

Synes summen på gavesjekk etter 10 års tjeneste ikke samsvarer med 5 og 25 år. Kanskje 2.500? For perioden 5 til 10 (5 år) får du dobbelt, kr. 1.500, mens du for 15 år videre bare får 2.500.

#### Fra Oteren barnehage:

3.10.1 – Første punkt fjernes

Andre punkt endres til: *Inntil 5 års tjeneste... gavesjekk strykes*

Fjerde punkt endres til: *20 års tjeneste*

Revidert forslag til retningslinjer for oppmerksomhet/gaver til kommunens ansatte fra arbeidsgruppa følger saken som vedlegg.

Rådmannens forslag til endring av arbeidsgruppas vedlegges og legges til grunn i innstillinga.

### **Vurdering**

#### Noen særlige endringer:

I dagens reglement tildeles ansatte fat m/inskripsjon ved fratredelse. Dette foreslås endret til gavesjekker.

Gullur ved 35 års tjeneste – alternativt kan verdien gis som gavesjekk.

Rådmannen tilrår at endringsforslagene fra Oteren barnehage tas til følge. Kommentarene fra Aina Rydningen blir da også delvis tatt til følge.

### **3.10 OPPMERKSOMHET/GAVER TIL KOMMUNENS ANSATTE OG FOLKEVALGTE**

#### **ANSATTE**

1. Ved fratredelse etter:
  - 1 års tjeneste gis blomsterbukett og kake på arbeidsplassen.
  - 5 års tjeneste gis blomsterbukett og kake på arbeidsplassen. Samt overrekkelse av gavesjekk på kr. 1 500,-
  - 10 års tjeneste gis blomsterbukett og kake på arbeidsplassen. Samt overrekkelse av gavesjekk på kr 3 000,-
  - 25 års tjeneste gis blomsterbukett og kake på arbeidsplassen. Samt overrekkelse av gavesjekk på kr 5 000,-
2. Ved 25 års tjeneste i kommunen tildeles kakespade med inskripsjon og blomsterbukett. I tillegg tildeles KS hedersmerke.
3. Ved 35 års tjeneste i kommunen tildeles gullur med inskripsjon og blomsterbukett, alternativt gavesjekk med tilsvarende verdi.
4. Ved ekteskap, nedkomst, yrkesskade som medfører sykehusopphold, livstruende og langvarige sykdommer samt dødsfall i nærmeste familie gis oppmerksomhet i form av blomsterhilsen.
5. Oppmerksomhet i form av blomsterbukett og kake på arbeidsplassen gis ansatte som har runde år.
6. I forbindelse med arbeidstakers begravelse gis blomster eller pengegave begrenset oppad inntil kr 1000,- til veldedig formål.
7. Etats- og avdelingsansvarlige påser at gjennomføringen av reglementet foretas og overrekker gaver ihht punktene 1, 4, 5 og 6 skjer av nærmeste leder eventuelt etatsleder.
8. Overrekkelse av gaver ihht punktene 2 og 3 skjer av ordføreren i kommunestyrets siste møte i året, med påfølgende servering. Personalavdelingen holder oversikt over ansatte som har krav etter dette reglement punkt 2,3 og 5.
9. Reglementet gjelder for fast ansatte i fast stilling. For å få oppmerksomhet er det tilstrekkelig at tjenesten sammenlagt i kommunen fyller kravene. Fravær på grunn av sykdom, nedkomst, obligatorisk førstegangstjeneste og utdanningspermisjoner avbryter ikke opptjeningstiden.



### 3.10 OPPMERKSOMHET/GAVER TIL KOMMUNENS ANSATTE OG FOLKEVALGTE

#### ANSATTE

1. Ved fratredelse etter:
  - Inntil 5 års tjeneste gis blomsterbukett og kake på arbeidsplassen.
  - 10 års tjeneste gis blomsterbukett og kake på arbeidsplassen. Samt overrekkelse av gavesjekk på kr 2 500,-
  - 20 års tjeneste gis blomsterbukett og kake på arbeidsplassen. Samt overrekkelse av gavesjekk på kr 5 000,-
2. Ved 25 års tjeneste i kommunen tildeles kakespade med inskripsjon og blomsterbukett. I tillegg tildeles KS hedersmerke.
3. Ved 35 års tjeneste i kommunen tildeles gullur med inskripsjon og blomsterbukett, alternativt gavesjekk med tilsvarende verdi.
4. Ved ekteskap, nedkomst, yrkesskade som medfører sykehusopphold, livstruende og langvarige sykdommer samt dødsfall i nærmeste familie gis oppmerksomhet i form av blomsterhilsen.
5. Oppmerksomhet i form av blomsterbukett og kake på arbeidsplassen gis ansatte som har runde år.
6. I forbindelse med arbeidstakers begravelse gis blomster eller pengegave begrenset oppad inntil kr 1000,- til veldedig formål.
7. Etats- og avdelingsansvarlige påser at gjennomføringen av reglementet foretas og overrekker gaver ihht punktene 1, 4, 5 og 6 skjer av nærmeste leder eventuelt etatsleder.
8. Overrekkelse av gaver ihht punktene 2 og 3 skjer av ordføreren i kommunestyrets siste møte i året, med påfølgende servering. Personalavdelingen holder oversikt over ansatte som har krav etter dette reglement punkt 2,3 og 5.
9. Reglementet gjelder for fast ansatte i fast stilling. For å få oppmerksomhet er det tilstrekkelig at tjenesten sammenlagt i kommunen fyller kravene. Fravær på grunn av sykdom, nedkomst, obligatorisk førstegangstjeneste og utdanningspermisjoner avbryter ikke opptjeningstiden.