



Innkalling  
av  
Administrasjonsutvalet

**Møtedato:** 15.05.2014  
**Møtestad:** Kantina, rådhuset  
**Møtetid:** 08:30 - 09:30

Eventuelle forfall må meldast til Tove Mette Arnø Fyllingen per tlf. 56 37 51 75, sms til 474 64 145 eller per epost til [ftm@lindas.kommune.no](mailto:ftm@lindas.kommune.no)

Varamedlemmer møter berre etter nærare avtale.

**Sakliste**

<b>Saknr</b>	<b>Tittel</b>
006/14	Godkjenning av innkalling og sakliste
007/14	Godkjenning av møteprotokoll
008/14	Statusrapport om omstillings- og utviklingsprogrammet 2014
009/14	Rutine ved omstillingsprosesser
010/14	Retningslinjer for fleksitid
011/14	Informasjon til administrasjonsutvalet

5. mai 2014

Astrid Aarhus Byrknes  
ordfører

Tove Mette Arnø Fyllingen  
møtesekretær

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
006/14	Administrasjonsutvalet	PS	15.05.2014

Saksbehandlar	Arkiv	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen		14/4063

## Godkjenning av innkalling og saksliste

### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent

### Saksopplysningar:

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
007/14	Administrasjonsutvalet	PS	15.05.2014

Saksbehandlar	Arkiv	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen		14/4063

## Godkjenning av møteprotokoll

### Vedlegg:

Protokoll - Administrasjonsutvalet - 06.03.2014

### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Møteprotokollen vert godkjent

### Saksopplysningar:



## Møteprotokoll for Administrasjonsutvalet

**Møtedato:** 06.03.2014  
**Møtestad:** Kantina, rådhuset  
**Møtetid:** 10:00 - 11:30

Møtedeltakarar	Parti	Rolle
Aashild Halland	V	Varamedlem
Bjarte Vatnøy	FRP	Varamedlem
Hogne Haugsdal	Kosn.rådmann	Medlem
Jarle Næss	Utdanningsforbundet	Medlem
Leif Hosøy Sleire	H	Nestleiar
May Eva Sandvik	H	Utvaleiar
Tonhild Ringås Olsen	Fagforbundet	Medlem
Vigdis Markussen	DELTA	Medlem

Forfall meldt frå følgjande medl.	Parti
Ingeborg Askeland	SP
Nina Stabell Øvreås	FRP

---

**Følgende fra administrasjonen møtte:**

Ole Georg Hoaas - organisasjonssjef, Tove Mette Arnø Fyllingen-sekretær

---

## Sakliste

Saknr	Tittel
01/14	Godkjenning av innkalling og sakliste
02/14	Godkjenning av møteprotokoll
03/14	Underskrift av dagens møteprotokoll
04/14	Informasjonssaker frå rådmannen
05/14	Statusrapport om kompetansesarbeid i Lindås kommune

### **01/14: Godkjenning av innkalling og sakliste**

#### **Handsaming i administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Ingen merknader

Samrøystes

#### **Vedtak I administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Innkalling og sakliste er godkjent

---

### **02/14: Godkjenning av møteprotokoll**

#### **Handsaming i administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Ingen merknader

Samrøystes

#### **Vedtak I administrasjonsutvalet 06.03.2014**

Møteprotokollen er godkjent

---

### **03/14: Underskrift av dagens møteprotokoll**

#### **Handsaming i administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Framlegg om Vigdis Markussen og Leif Hosøy Sleire i tillegg til ordførar.

Samrøystes

#### **Vedtak I administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Vigdis Markussen og Leif Hosøy Sleire er vald i tillegg til ordførar.

---

### **04/14: Informasjonssaker frå rådmannen**

#### **Handsaming i administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Rådmannen sitt framlegg vart samrøystes vedteke

**Vedtak I administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Administrasjonsutvalet tek informasjonssakene til orientering.

---

**05/14: Statusrapport om kompetansearbeid i Lindås kommune**

**Behandling:**

Rådgjevar Oddfid Hole orienterte i starten av saka.

Rådmannen sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

**Vedtak I administrasjonsutvalet 06.03.2014:**

Meldinga er teke til orientering

---

## SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
008/14	Administrasjonsutvalet	PS	15.05.2014

Saksbehandlar	Arkiv	ArkivsakID
Ole Georg Hoaas	FE - 033	14/1543

### Statusrapport om omstillings- og utviklingsprogrammet 2014

#### Rådmannen gjer slikt framlegg til vedtak:

Meldinga vert teke til orientering.

#### Saksopplysningar:

Gjennomføring av prosess på avdelings- og einingsnivå er no gjennomført. Omstillingsutvalet går inn i eit omfattande arbeid i mai med oppsummering og analyse av dette materiale. Vi legg vekt på å orientere administrasjonsutvalet om status i prosessen på ein grundig måte i dette møte. Politisk nivå vil då få høve til å fange opp signal frå dei tilsette sine organisasjonar som kan kome til nytte når det også blir grundige gjennomgang av prosessen så langt i formannskapet den 22.mai. På grunn av framdrifta i programmet blir gjennomgangen munnleg i møte.

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
009/14	Administrasjonsutvalet	PS	15.05.2014

Saksbehandlar	Arkiv	ArkivsakID
Ole Georg Hoaas	FE - 033	14/1543

## Rutine ved omstillingsprosesser

### Vedlegg:

C-16 OMSTILLINGSRUTINE-15042014

### Rådmannen gjer slikt framlegg til vedtak:

Administrasjonsutvalet tek rutinen for omstillingsprosessar til orientering

### Saksopplysningar:

Rutinen er utarbeidd etter eit pålegg frå Arbeidstilsynet. I og med at den er svært aktuell i samband med omstillingsprogrammet er det vekt på å få ein god og tenleg rutine. HMT-gruppa, ei arbeidsgruppe under AMU, har arbeidd med rutinen. Ein tidleg utgåve av rutinen var sendt på høyring, og innspel i høyringane er vurdert i prosessen. Siste versjon er forkorta og redigert ned ein del. Sakleg har formuleringane knytt til ansiennitet ved moglege oppseiingar i omstillingsprosessar, vore det som er brukt mest tid på i HMT-gruppa. Slik omstillingsrutinen no ligg føre står heile arbeidsgruppa bak rutinen.

Følgjande fakta ligg til grunn for rutinen:

- Det er viktig å presisere at omstillingsrutinen er eit hjelpeverktøy og at den ikkje erstattar lov og avtaleverk. Dersom det kjem til vanskelege saker der det til dømes kan stå om stilling i kommunen for ein medarbeidar, må ein uansett rutine bruke lov og avtaleverk direkte som grunnlag.
- I omstillingsprosessar i Lindås kommune er det grunnleggjande at ein skal så langt råd er arbeide for å unngå oppseiingar i omstillingsprosessar
- For å unngå oppseiingar er det viktig å ha en omstillingsdyktig organisasjon og omstillingsvillige medarbeidarar. Det skjer gjennom å ha ein tidleg og god dialog mellom leiar og medarbeidar om kva kompetanse og behov som er innanfor avdelingar og einingar.



- Leiarkompetanse er vektlagt særleg i ein omstillingsdyktig organisasjon.

Eablering av rutinen ligg innanfor kommunestyret sin delegasjon til rådmannen. I og med at rutinen er så sentral i pågåande prosessar, ynskjer rådmannen å legge fram rutinen for administrasjonsutvalet som informasjonssak. Dersom politisk nivå gjennom denne gjennomgangen vurderer at det er viktige prinsipp i rutinen som bør avgjerast av kommunestyret, kan rutinen bli sendt over til kommunestyret for endeleg handsaming.

<b>HELSE – MILJØ - TRYGGLEIK</b>		
<b>RUTINE FOR OMSTILLING/OMORGANISERING</b>		<b>C.16</b>
<b>Utgåve: 2</b>	<b>Utarbeidd av: Rådmannen</b>	<b>Side 1 av 4</b>
	<b>Sett i verk: 01.06.14</b>	

Denne rutinen byggjer på Arbeidsmiljølova (AML), Hovudavtalen (HA) og Hovudtariffavtalen (HTA).

## **1. Formål og hovudprinsipp.**

Utgangspunktet for all omstilling i kommunen er «å gi innbyggjarane best mogleg service ved å oppnå høgast mogleg kvalitet og forbetra fagleg standard på tenestene ved riktig bruk av økonomiske, menneskelege og politiske ressursar». (HA § 1-4)

Med dette utgangspunktet er det eit mål at omstilling skal gjennomførast effektiv, på rett måte etter lov og avtaleverk, og i tråd med kommunens personalpolitikk og HMT-system. Rutinen skal sikre god samhandling mellom arbeidsgjevar og tillitsvalte / verneombod, og sørge for god planlegging og gjennomføring.

Rutinen beskriv prosess og verkemidlar som skal gjelde ved omorganisering, «overtallighet» og nedbemanning i Lindås kommune. Det skal vere tryggleik gjennom ryddige og føreseielege prosessar for dei arbeidstakarane det vedkjem. Rutinen sikrar korleis informasjonsordningane skal virke.

Rutinen tek høgde for at omstillingar skjer på ulike nivå og i ulikt omfang slik at ved enklare prosessar vert planlegging, ressursbruk og prosessar avpassa etter dette, og at ein i meir omfattande omstillingar legg meir arbeid i planlegging av ressursar og prosess. Hovudpunkta ved rutinen vil likevel stå sentralt i alle omstillingar.

Sentralt i omstillingsrutinen er at

- omstilling skal så langt råd er skal gjennomførast utan oppseiingar
- reglane i arbeidsmiljøloven og hovudavtalen, til dømes om oppseiingar gjeld over tolkingar av lov og avtale i denne omstillingsrutinen
- prosessen er godt planlagt
- personalpolitikken skal vere tydeleg gjennom heile prosessen
- prosessen har tydelege mål, og at desse er klargjort overfor leiarar og medarbeidarar
- det vert lagt til rette for samarbeid og medverknad i prosessen
- at roller, ansvar og oppgåver vert avklart så tidleg som mogleg, både under omstilling og i den nye organisasjonen
- det i samarbeid med partane vert utarbeidd ein strategi for å handtere ulike reaksjonar hjå dei tilsette
- det vert gjort risikovurdering knytt til prosess og endra organisasjon
- det vert lagt vekt på god informasjon til dei tilsette gjennom prosessen

## **2. Presiseringar**

Omstillingsprosessar skal gjennomførast i eit tett samarbeid med tillitsvalde og verneombod (jfr. Reglar om 3.partssamarbeid i HMT-handboka), og avgjerder skal drøftast med tillitsvalde etter reglane i hovudavtalen.

Når lov, avtaleverk og intensjonane om medverknad er følgd, er det og slik at rådmannen er delegert mynde som arbeidsgjevar av kommunestyret, og disponerer i tråd med dette styringsretten som arbeidsgjevar har, mellom anna i omstillingsprosessar.

Leiarar med personalansvar har eit kontinuerleg ansvar for å leggje til rette for at medarbeidarane utviklar kompetansen slik at dei kan gi eit best mogleg bidrag til organisasjonens utfordringar i framtida. Tidleg i omstillingsprosessar er eit slikt fokus særleg viktig med tanke på å gje medarbeidarane høve til å utvikle kompetansen på ein måte som svarer til målsettingane i ein omorganisering.

Kompetanse og ansiennitet er gjennomgåande prinsipp ved all omorganisering, og kriterier for utveljing ved eventuelle oppseiingar. I utgangspunktet vert det utforma stillingsskildringar med kompetansekrav til stillingane i den nye organisasjonen. Ut over det skal ansiennitet gjelde. Dersom medarbeidarar kjem til kort i forhold til kompetansekrav i stillinga, skal det vurderast om denne kompetansen kan opparbeidast innan rimeleg tid med opplæringstiltak. Når det gjeld leiarstillingar vert det lagt særleg vekt på leiarkompetanse.

Ved omorganisering / omstilling skal det vere mest mogleg opne prosessar.

### ***Verneombod, arbeidsmiljøutval, bedriftshelsetenesta***

For å få til ei vellukka omstilling, er det viktig at vernetenesta og leiinga samarbeider på ein god måte gjennom heile prosessen.

AML § 7-2 (2) bokstav d krev at større endringar av drifta, og om tilsvarande endringar på arbeidsplassen, vert lagt fram for arbeidsmiljøutvalet.

Bedriftshelsetenesta skal vere kopla på prosessen og gi sine vurderingar, spesielt i høve til risiko. Involvering av bedriftshelsetenesta skal vere på tidspunkt og på måtar som gjer at det førebyggjande arbeidsmiljøperspektivet vert godt ivareteke.

### **3. Informasjon**

Rådmannen skal utarbeida oversyn over naudsynte informasjonsaktivitetar som skal setjast i verk i prosessen. Dette gjeld informasjonsaktivitetar andsynes Lindås kommune som heilskap, og andsynes dei tilsette og deira organisasjonar.

Det skal leggjast opp til open informasjon. Informasjon skal gjevast regelmessig, til dømes i form av møte, referat, e-post og intranett. Arbeidsgjevar har også informasjonsansvar andsynes tilsette som er i permisjon eller sjukemelde.

### **4. Konsekvensvurdering i omstillingsprosessar**

Omstillingsprosessar skal gjennomførast etter retningsliner i arbeidsmiljølova. Nedfor er referert til nokre av dei sentrale lover og føresegner om konsekvensvurdering i omstillingsprosessar. (Mrk. at vi må ta høgde for at lov og avtaleverk er i kontinuerleg endring)

- Arbeidsmiljølova § 4-1 nr. 1 om eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

- § 2-1 og § 3-1 om arbeidsgjevar si plikt til å arbeide systematisk med helse, miljø og tryggleik.
- § 2-3 om arbeidstakarane si plikt til å medverke ved gjennomføring av dei tiltaka som blir sette i verk for å skape eit sunt og trygt arbeidsmiljø
- § 7-2 og § 6-2 om medverknad frå verneombod og arbeidsmiljøutval under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet.
- § 15-2 om informasjon og drøfting når oppseiing av meir enn 10 arbeidstakarar kan vere aktuelt. § 14-2 om førerett for oppsagde til ny stilling i same verksemd.
- § 15-12 om usakleg oppseiing
- kapittel 17 om tvistar i arbeidstilhøve.
- I forskrift til arbeidsmiljølova om "Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter-internkontrollforskrifta" set styremaktene krav til verksemdene ved planlegging og gjennomføring av omstilling.

Risikovurdering av arbeidsmiljø i samband med omstilling er ein del av det systematiske HMT-arbeidet som arbeidsmiljølova pålegg verksemdene. Det inneber å risikovurdere dei sidene ved drifta som kan ha negative og / eller skadelege konsekvensar for både arbeidsmiljøet og den einskilde tilsette. Risiko er moglegheit for at noko uønskt skal finne stad og kva følgjer dette kan få. Dette kan t.d. spenne frå store ulukker og fare for forureining til samarbeidsproblem, belastingskade og sjukdom.

Her viser ein til eiga rutine om risikovurdering.

## **5.1 Sjekkliste for risikovurdering under og etter omstilling**

Sjekklista nedanfor er eit utgangspunkt for kva som kan vere med i risikovurderinga av den nye organiseringa:

### **Risikovurdering av prosessen**

- Korleis kan ein minske belastingar og stress forårsaka av og under prosessen?
- Korleis kan ein leggje til rette for at folk føler seg orientert og tatt med på råd i prosessen?

### **Oppgåver**

- Fører omstillinga til endring i oppgåveløysing?
- Det bør gjerast ein gjennomgang av dei ulike oppgåvene i avdelinga og ei vurdering av korleis desse vert løyste i høve til personalet avdelinga rår over.
- Skal oppgåver fjernast eller løysast på anna vis?
- Er det nye oppgåver som må handterast?

### **Arbeidsbelastning**

- Fører omstillinga til auka arbeidsbelastning for andre avdelingar / einingar?
- Dette må vurderast i samråd med avdelingar / einingar som vil bli påverka av omstillinga.
- Fører omstillinga til auka arbeidsbelastning / arbeidspress ev. negativt stress, og på kva område vil dette i so fall finne stad?
- Konkretiser og vurder naudsynte tiltak. Det skal gjerast ei vurdering av dette både under og etter omstillinga.

### **Utstyr**

- Er det behov for anna utstyr, maskiner, endring av lokale osv.?

### **Meistring**

- Det er viktig at personalet opplever at dei meistrar oppgåvene både undervegs og etter ei omstilling.
- Fører omstillinga til behov for opplæring av personale, leiarar, verneombod / tillitsvald?

### **Trivsel**

Konkretiser moglege endringar i arbeidsmiljø / sosiale faktorar (helse, velferd og trivsel) og vurder naudsynte tiltak i høve til:

- Trivsel: færre sosiale møtepunkt, endring av ansvar og mynde for einskildpersonar i organisasjonen, endringar i sosial status
- Samarbeid mellom tilsette / endra samarbeidsmønster?
- Fare for personalkonfliktar
- Sosial støy / uformelle maktstrukturar (tilsette med sterke meiningar)
- Kulturendring / kulturbygging dersom ulike kulturar skal møtast / byggjast saman

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
010/14	Administrasjonsutvalet	PS	15.05.2014

Saksbehandlar	Arkiv	ArkivsakID
Helge Erik Tangen	FE - 403	14/3899

## Retningsliner for fleksitid

### Vedlegg:

framlegg fleksitid II

Utdrag frå retningslinjer for fleksibel arbeidstid

VS Innspel til fleksitidsreglement frå arbeidstakarorganisasjo

Innspel frå arbeidstakarorganisasjonane til fleksitidsreglement april 2014 (4)

### Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Vedlagt framlegg vert vedteke.

### Saksopplysningar:

#### Politisk handsaming

- Saka skal avgjerast i Administrasjonsutvalet.

**Bakgrunn:** I LK har vi i lang tid nytta ordning med fleksibel arbeidstid. Dette har vore ei ordning som stort sett har fungert greitt ved dei fleste tenestestadane, men over tid har det utvikla seg ein del forskjellar i praktiseringa av dei lokale retningslinene. Gjeldande lokale retningsliner for fleksibel arbeidstid vart sist revidert i 2003. Dette gjer at det er behov for ei revidering av lokale retningsliner for bruk av fleksitid.

**Prosess:** I desember 2013 nedsette rådmannen nedsette ei arbeidsgruppe som skulle gjennomgå gjeldande fleksitidsreglement og utarbeide framlegg til nytt revidert reglement. Arbeidsgruppa bestod av Vigdis Markussen (HTV Delta) og Helge Tangen (arbeidsgivar).

Arbeidsgruppa avslutta sitt arbeid i januar -14 , og la fram eit framlegg for HTV-møtet til drøfting

03.02.14 (sak 15/14) og 07.04.14 (sak 26/14) . Etter desse drøftingsrundane har rådmannen endra arbeidsgruppa sitt opprinnelege framlegg, der ein m.a. har teke inn forslag til endringar frå dei hovudtillitsvalde. Etter siste drøfting med HTV oppnådde ein ikkje full semje om framlegget som administrasjonsutvalet skal handsama. Rådmannen oppmoda då dei hovudtillitsvalde og hovudverneombodet om å gi skriftlege uttalar på dette framlegget.

Rådmannen har motteke to skriftlege merknader til framlegget. Eit frå arbeidstakarorganisasjonane samla, og eit frå hovudverneombodet. Uttalane er vedlagt denne saka.

**Rådmannen sitt framlegg:** I arbeidet med å revidera fleksitidsreglementet har rådmannen lagt vekt på at dette reglementet skal vera eit godt tiltak som både ivaretar den enkelte medarbeidar sine ønske og behov for å tilrettelegga arbeidstida og den enkelte tenestestad sine driftsbehov. Fleksitidsordninga bør vera enkel og tydeleg, samtidig som den ikkje bør medføra mykje ekstra administrasjon, rapportering og kontroll.

Dei endringane som rådmannen legg fram kan oppsummerast slik:

**Pkt. 1) Arbeidstid:** Den ytre arbeidstida er utvida frå kl. 07.00 - 9.00 og kl. 14.30 – 1730 i gjeldande retningsliner til kl. 07.00 - 9.00 og kl. 14.30 – 20.00 i rådmannen sitt framlegg.

**Grunngjeving:** Ved å utvida den ytre arbeidstida gjev ein langt større fleksibilitet. Dersom ein medarbeidar har ønske om, og høve til å jobba lengre ut over ettermiddagen skal vedkomande kunne gjera dette t.d. med periodar med stor arbeidsmengde eller der ein ønskjer å «arbeida opp» timar som ein seinare vil ta ut i fritid. Dette vil ikkje gå ut over plikt til å vera tilstades i kjernetida og ein kan heller ikkje sjå kostnader forbunde med dette.

**Pkt. 2) Avrekningsperiode:** I gjeldande retningsliner er avrekningsperiode kvar kalendermånad. Det er då høve til å overføra inntil 20 plusstimar (timar arbeidd ut over vanleg arbeidstid) og 15 minustimar (timar mindre enn vanleg arbeidstid) frå ein månad til ein annan. Plusstimar over 20 t pr. mnd. skal strykast, medan minustimar meir enn 15 skal trekkjast i lønn.

I rådmannen sitt framlegg vert avrekningsperiodane sett til to gonger pr. år.: 30/4 og 30/10. Talet på plusstimar vert sett til 37,5 t. (ei arbeidsveke) pr. avrekningsperiode. Talet på minustimar vert uendra.

**Grunngjeving:** Når avrekningsperiodane vert redusert frå tolv pr. år til to vil dette medføra ei tydeleg forenkling av praksis. Månadleg avrekning medfører at den enkelte arbeidstad ikkje klarer å følgja opp rapporteringsplikta og gjennomføra evt. trekk i lønn eller stryking av plusstimar. Ved at avrekning vert gjennomført berre to gonger p.å, vil den enkelte ha mykje større fridom til å arbeida meir i periodar der dei ønsker dette. Samstundes vil dei ha lenger tid til å syta for at dei ved avrekningstidspunktet ikkje har overskride grensene for kva som kan overførast av pluss- og minustimar.

**Pkt. 3) Avspasering:** I dag er det høve til å ta ut opparbeidd plusstid som avspasering slik:

- Inntil 10 heile dagar pr. kalenderår.
- Inntil 1 heil dag pr. månad.
- Inntil 3 heile dagar i samband med høgtid.

Etter rådmannen sitt framlegg til nye retningslinjer kan avspasering takast ut slik:

- Inntil 12 heile dagar pr. kalenderår.
- Inntil 5 heile dagar kan takast samanhengande om gongen.

**Pkt. 6) Tenestereiser/tenestefråver:** I rådmannen sitt framlegg er konkretisert at der nokon er tilsett i interkommunale verksemder skal medlemskommunane i desse verksemdene sjåast på som «Lindås kommune».

**Pkt. 8) Omfang:** Grunna ein særskild situasjon ved NAV-Lindås, der det er statleg og kommunalt tilsette på same arbeidstad, har rådmannen i sitt framlegg foreslått at dei kommunalt tilsette føl staten sine retningslinjer for fleksitid.

**Nytt pkt. 10) Lokale tilpassingar:** Ein opnar for at retningslinjene i særskilde tilfelle kan avvikast etter avtale mellom leiar og medarbeider.

Ut over dette består endringane i rådmannen sitt framlegg av språklege korrigeringar og begrepsendringar tilpassa den organiseringa vi har i dag (td. er «Etatsjef» bytt ut med «linjeleiing» osv.).

**Merknadar frå organisasjonane:** Arbeidstakarorganisasjonane har levert felles uttale til rådmannen sitt framlegg. Merknadane kan oppsummerast slik:

Til pkt. 2) Ønskjer at talet på plusstimar ein kan overføre frå ein periode til ein annan blir auka til 45 timar.

Til pkt. 3) Ønskjer at talet på heile dagar som kan avspaserast pr. år blir auka til 24. Ønskjer ingen begrensning i tal på heile dagar som kan takast ut samanhengande.

Til pkt. 6) Ønskjer at reisetid ut over allminneleg arbeidstid vert kompensert time for time til og frå heimstad.

Til pkt. 8) Ønskjer at retningslinjene skal gjelda for alle tilsette. Også deltidstilsette med redusert dagarbeidstid.



## **Framlegg til retningsliner for fleksitid**

### **1. Arbeidstid**

Den daglege arbeidstida måndag - fredag er delt inn i

- kjernetid kl. 09.00 - 14.30
- ytre arbeidstid kl. 07.00 - 9.00 og kl. 14.30 – 20.00
- ekspedisjonstid kl. 08.00 - 15.30

I kjernetida skal alle tilsette vera til stades på sin arbeidsplass.

I den ytre arbeidstida har den enkelte høve til å velja tidspunkt for start og slutt. Føresetnaden er at det er arbeid å utføra utanom ordinær arbeidstid, d.v.s. den tida som fell utanom ekspedisjonstida.

### **2. Avrekningsperiode**

Avrekningsperioden skal vara i 6 månader og fylgjer kalenderåret. Det er tillate å overføra/opparbeida inntil 37,5 plusstimar pr. månad, d.v.s avrekningsperioden. Plusstid utover 37,5 timar ved avrekningsperioden sin slutt vert sletta.

Innanfor avrekningsperioden er det høve til å ha kortare arbeidstid enn den ordinære arbeidstida, avgrensa til 15 timar. Minustid utover 15 timar i avrekningsperioden vert trekt i løn ved avrekningsperioden sin slutt.

Avrekningstidspunkt er: 30. april og 31. oktober.

### **3. Avspasering**

Gjennom ordninga med fleksibel arbeidstid skal det vera høve til å avspasere opparbeidd arbeidstid ( plusstid ) etter fylgjande retningslinjer:

- Inntil 12 heile dagar pr. kalenderår.
- Inntil 5 heile dagar kan takast samanhengande om gangen.

Avspasering av plusstid må alltid på førehand avtalast og godkjennast av næraste leiar.

### **4. Overtid**

Overtid skal på førehand avtalast med næraste leiar og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Likeeins skal overtidsarbeid vera pålagd og vera attestert i det einskilde høvet.

Det skal vera høve til å få omgjort overtid til plusstid. I slike tilfelle vert 1 time overtid godtgjort med 1 time plusstid, i tillegg til at overtidstillegget skal utbetalast.

### **5. Tenestestad**

Tenestestad er den plassen der den einskilde har sin faste kontorplass. Tilsette som ikkje er på tenestestaden skal vera registrerte som fråverande.

### **6. Tenestereiser/tenestefråvære.**

Alle tenestefråvære skal registrerast i kontrollsystemet. Heildagsfråvære på tenestereiser vert godskreve som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidrekneskapen.

På tenesteoppdrag innan Lindås kommune\* er det høve til å tena opp plusstid på same måte som på tenestestaden. Effektiv arbeidstid/møtetid i tida 0700 – 20.00 under tenesteoppdraget kan verta

godskrive etter avtale og attestasjon av overordna. Ved ut- og innplassering skal registrering gjerast som for tenestereiser.

*\*For tilsette ved interkommunale verksemdar gjeld dette tenesteoppdrag innan medlemskommunane.*

## **7. Fråvær.**

Fråvær i den ytre arbeidstid er lovlig under føresetnad av at den daglige arbeidstida på 7,5 time vert oppfylt i gjennomsnitt over avrekningsperioden, likevel slik at ein kan opparbeida minustid med inntil 15 timar pr. avrekningsperiode.

Ulegimentert og ulovlig fråvær i kjernetida fører automatisk til trekk i løn. Turvande private ærend i kjernetida som er godkjent frå overordna, skal registrerast i kontrollsystemet og gå til frådrag i tidssaldoen (avspasering).

Sjukefråvær skal legitimerast etter gjeldane føresegner og skal registrerast i kontrollsystemet.

## **8. Omfang**

Ordninga med fleksibel arbeidstid skal gjelda for alle tilsette i full stilling, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta (servicefunksjonar internt eller i høve til publikum) må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ein anna arbeidstid enn den som fell inn under ekspedisjonstida.

Kommunalt tilsette ved NAV-Lindås følgjer fleksitidsordning i Statens personalhandbok.

Rådmannen avgjer kven som skal ha fast arbeidstid i samråd med linjeleiing. Linjeleiinga må i turvande omfang etablere ei vaktordning, slik at avdelingane er bemanna i ordinær arbeidstid/ekspedisjonstid.

Deltidtilsette med redusert arbeidsdag skal ha fast arbeidstid etter næraste leiar si avgjerd.

Deltidtilsette som arbeidar full dag når dei er i teneste har høve til å nytta fleksitid.

## **9. Kontroll med arbeidstida**

Alle skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Dette gjeld og tilsette med fast arbeidstid og tilsette på deltid. Kontrollen kan gjennomførast med fleksitidskjema.

Skjema for bruk av fleksitid skal førast dagleg.

## **10. Lokale tilpasningar**

Dersom det er tenleg for begge partar kan det i særskilde tilfelle gjerast avtale mellom medarbeidar og næraste leiar om å fråvika dette reglementet.

## **11. Endring av retningslinjene**

Rådmannen har fullmakt til å gjera mindre endringar i retningslinjene av praktiske omsyn.

Forslag om større endringar skal drøftast med dei tillitsvalde og leggast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

## Utdrag frå retningslinjer for fleksibel arbeidstid

### 1. Arbeidstid

Den daglege arbeidstida måndag - fredag er delt inn i

- kjernetid kl. 09.00 - 14.30
- ytre arbeidstid kl. 07.00 - 9.00 og kl. 14.30 - 17.30
- ekspedisjonstid kl. 08.00 - 15.30

I kjernetida skal alle tilsette vera til stades på sin arbeidsplass.

I den ytre arbeidstida har den enkelte høve til å velja tidspunkt for start og slutt. Føresetnaden er at det er arbeid å utføra utanom ordinær arbeidstid, d.v.s. den tida som fell utanom ekspedisjonstida.

### 2. Avrekningsperiode

Avrekningsperioden skal vara i 1 månad og fylgjer kalendermånad. Det er tillate å overføra/opparbeida inntil 20 plusstimar pr. månad, d.v.s. avrekningsperioden. Plusstid utover 20 timar ved månadslutt vert sletta.

Innanfor avrekningsperioden er det høve til å ha kortare arbeidstid enn den ordinære arbeidstida, avgrensa til 15 timar. Minustid utover 15 timar i avrekningsperioden vert trekt i løn.

### 3. Avspasering

Gjennom ordninga med fleksibel arbeidstid skal det vera høve til å avspasere opparbeidd arbeidstid ( plusstid ) etter fyljande retningslinjer:

Inntil 10 heile dagar pr. kalenderår.

Inntil 1 heil dag pr. månad.

Inntil 3 heile dagar i samband med høgtid.

Avspasering av helgedags kveld, jfr. § 4,6 i "Hovedoverenskomsten" vert rekna som heile dagar. Avspasering av plusstimar må på førehand avtalast og godkjennast av overordna.

### 4. Overtid

Overtid skal på førehand avtalast med overordna og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Likeeins skal overtidsarbeid vera pålagd og vera attestert i det einskilde høvet. Det skal vera høve til å få omgjort overtid til plusstid. I slike tilfelle vert 1 time overtid godtgjort med 1 time plusstid, i tillegg til at overtidstillegget skal utbetalast.

### 5. Tenestestad

Tenestestad er den plassen der den einskilde har sin faste kontorplass. Tilsette som ikkje er på tenestestaden skal vera registrerte som fråverande.

## **6. Tenestereiser/tenestefråvære.**

Alle tenestefråvære skal registrerast i kontrollsystemet. Heildagsfråvære på tenestereiser vert godskreve som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidrekneskapen.

På tenesteoppdrag innan Lindås kommune er det høve til å tena opp plusstid på same måte som på tenestestaden. Effektiv arbeidstid/møtetid i tida 0700 - 1730 under tenesteoppdraget kan verta godskrive etter avtale og attestasjon av overordna. Ved ut- og innplassering skal registrering gjerast som for tenestereiser.

## **7. Fråvær.**

Fråvær i den ytre arbeidstid er lovlig under føresetnad av at den daglige arbeidstida på 7 1/2 time vert oppfylt i gjennomsnitt over avrekningsperioden, likevel slik at ein kan opparbeida minustid med inntil 15 timar pr. avrekningsperiode.

Ulegimentert og ulovlig fråvær i kjernetida fører automatisk til trekk i løn. Turvande private ærend i kjernetida som er godkjent frå overordna, skal registrerast i kontrollsystemet og gå til frådrag i tidssaldoen (avspasering).

Det vert gjeve fri i kjernetida for å søkje lækjar, uten trekk i løn. Det same gjeld behandling rekvidert av lækjar, og tannlegebehandling.

Slikt fråvær skal registrerast i kontrollsystemet ( permisjon med løn ).

Sjukefråvær skal legitimerast etter gjeldane føresegner og skal registrerast i kontrollsystemet.

## **8. Omfang**

Ordninga med fleksibel arbeidstid skal gjelda for alle tilsette i full stilling, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta (servicefunksjonar internt eller i høve til publikum) må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ein anna arbeidstid enn den som fell inn under ekspedisjonstida.

Rådmannen avgjer kven som skal ha fast arbeidstid i samråd med etatsjefane. Etatsjefane må i turvande omfang etablere ei vaktordning, slik at avdelingane er bemanna i ordinær arbeidstid/ekspedisjonstid.

Deltidtilsette med redusert arbeidsdag skal ha fast arbeidstid etter etatsjefen si avgjerd.

Deltidtilsette med redusert arbeidsdag skal ha fast arbeidstid etter etatsjefen si avgjerd.

Deltidtilsette som arbeidar full dag når dei er i teneste har høve til å nytta fleksitid.

## **9. Kontroll med arbeidstida**

Alle skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Dette gjeld og tilsette med fast arbeidstid og tilsette på deltid. Kontrollen kan gjennomførast med fleksitidmålar.

Skjema for bruk av fleksitid skal førast dagleg.

## **10. Endring av retningslinjene**

Rådmannen har fullmakt til å gjera mindre endringar i retningslinjene av praktiske omsyn.

Forslag om større endringar skal drøftast med dei tillitsvalde og leggjast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

## Framlegg til retningsliner for fleksitid – innspel frå arbeidstakarorganisasjonane

Våre innspel/forslag er markert med gult.

### 1. Arbeidstid

Den daglege arbeidstida måndag - fredag er delt inn i

- kjernetid kl. 09.00 - 14.30
- ytre arbeidstid kl. 07.00 - 9.00 og kl. 14.30 – 20.00
- ekspedisjonstid kl. 08.00 - 15.30

I kjernetida skal alle tilsette vera til stades på sin arbeidsplass.

I den ytre arbeidstida har den enkelte høve til å velja tidspunkt for start og slutt. Føresetnaden er at det er arbeid å utføra utanom ordinær arbeidstid, d.v.s. den tida som fell utanom ekspedisjonstida.

### 2. Avrekningsperiode

Avrekningsperioden skal vara i 6 månader og fylgjer kalenderåret. Det er tillate å overføra/opparbeida inntil 37,5 plusstimar pr. måned, d.v.s avrekningsperioden. Plusstid utover 37,5 timar ved avrekningsperioden sin slutt vert sletta.

Innanfor avrekningsperioden er det høve til å ha kortare arbeidstid enn den ordinære arbeidstida, avgrensa til 15 timar. Minustid utover 15 timar i avrekningsperioden vert trekt i løn ved avrekningsperioden sin slutt.

Avrekningstidspunkt er: 30. april og 31. oktober.

- Arbeidstakarorganisasjonane ønskjer at timetalet vert auka frå 37,5 plusstimar til 45 plusstimar.

### 3. Avspasering

Gjennom ordninga med fleksibel arbeidstid skal det vera høve til å avspasere opparbeidd arbeidstid ( plusstid ) etter fylgjande retningslinjer:

- Inntil 12 heile dagar pr. kalenderår.
- Inntil 5 heile dagar kan takast samanhengande om gangen.
- Arbeidstakarorganisasjonane ønskjer at det kan avspaserast inntil 24 heile dagar pr. kalenderår. Talet på dagar vert då likt for alle i kommunen (NAV + resten). Det er ikkje ønskeleg at det vert fastsett kor mange dagar ein kan ta ut samanhengande, men at dette vert avtalt med næraste leiar i det einskilde høve.

Avspasering av plusstid må alltid på førehand avtalast og godkjennast av næraste leiar.

### 4. Overtid

Overtid skal på førehand avtalast med næraste leiar og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Likeeins skal overtidsarbeid vera pålagd og vera attestert i det einskilde høvet.

Det skal vera høve til å få omgjort overtid til plusstid. I slike tilfelle vert 1 time overtid godtgjort med 1 time plusstid, i tillegg til at overtidstillegget skal utbetalast.

## 5. Tenestestad

Tenestestad er den plassen der den einskilde har sin faste kontor plass. Tilsette som ikkje er på tenestestaden skal vera registrerte som fråverande.

## 6. Tenestereiser/tenestefråvære.

Alle tenestefråvære skal registrerast i kontrollsystemet. Heildagsfråvære på tenestereiser vert godskreve som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidrekneskapen.

På tenesteoppdrag innan Lindås kommune\* er det høve til å tena opp plusstid på same måte som på tenestestaden. Effektiv arbeidstid/møtetid i tida 0700 – 20.00 under tenesteoppdraget kan verta godskrive etter avtale og attestasjon av overordna. Ved ut- og innplassering skal registrering gjerast som for tenestereiser.

*\*For tilsette ved interkommunale verksemdar gjeld dette tenesteoppdrag innan medlemskommunane.*

Tenestereiser bør ikkje avgrensast til å kun gjelde innanfor Lindås kommune. Det er mange i kommunen som deltar på møter og liknande utanfor kommunen. Fleire tilsette har andre kommunar som sitt arbeidsfelt, f.eks. Kemnarkontoret har 5 kommunar, Forebyggande avd på brann har 7 kommunar, og har difor tenestereiser til alle desse. Arbeidstakarorganisasjonane foreslår følgjande ordlyd:

- For reisetid utover alminnelig arbeidstid vert det kompensert time for time med avrekning til og ifrå heimstad.

## 7. Fråvær.

Fråvær i den ytre arbeidstid er lovlig under føresetnad av at den daglige arbeidstida på 7,5 time vert oppfylt i gjennomsnitt over avrekningsperioden, likevel slik at ein kan opparbeida minustid med inntil 15 timar pr. avrekningsperiode.

Ulegimentert og ulovlig fråvær i kjernetida fører automatisk til trekk i løn. Turvande private ærend i kjernetida som er godkjent frå overordna, skal registrerast i kontrollsystemet og gå til frådrag i tidssaldoen (avspasering).

Sjukefråvær skal legitimerast etter gjeldane føresegner og skal registrerast i kontrollsystemet.

## 8. Omfang

Ordninga med fleksibel arbeidstid skal gjelda for alle tilsette i full stilling, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta (servicefunksjonar internt eller i høve til publikum) må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ein anna arbeidstid enn den som fell inn under ekspedisjonstida.

Kommunalt tilsette ved NAV-Lindås følgjer fleksitidsordning i Statens personalhandbok.

Rådmannen avgjer kven som skal ha fast arbeidstid i samråd med linjeleiing. Linjeleiinga må i turvande omfang etablere ei vaktordning, slik at avdelingane er bemanna i ordinær arbeidstid/ekspedisjonstid.

Deltidstilsette med redusert arbeidsdag skal ha fast arbeidstid etter næraste leiar si avgjerd.  
Deltidstilsette som arbeidar full dag når dei er i teneste har høve til å nytta fleksitid.

- Arbeidstakarorganisasjonane meiner også dei deltidstilsette som arbeider reduserte dagar skal ha høve til å nytta fleksitid.

### 9. Kontroll med arbeidstida

Alle skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Dette gjeld og tilsette med fast arbeidstid og tilsette på deltid. Kontrollen kan gjennomførast med fleksitidskjema.  
Skjema for bruk av fleksitid skal førast dagleg.

### 10. Lokale tilpasningar

Dersom det er tenleg for begge partar kan det i særskilde tilfelle gjerast avtale mellom medarbeidar og næraste leiar om å fråvika dette reglementet.

### 11. Endring av retningslinjene

Rådmannen har fullmakt til å gjera mindre endringar i retningslinjene av praktiske omsyn.  
Forslag om større endringar skal drøftast med dei tillitsvalde og leggjast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

Med helsing



Akademikerne

v/fellestillitsvalgt Siril Sylta

og på vegne av

Fellesorganisasjonen (FO)  
v/HTV Cato Færøy

Fagforbundet  
v/HTV Tonhild Ringås Olsen

NITO  
v/HTV Sverre Solberg

Delta  
v/HTV Vigdis Markussen

Norsk Psykologforening  
v/HTV Anne Irene Nygård

Utdanningsforbundet  
v/Jarle Næss

Norsk Sykepleierforbund  
v/Elisabeth Øye Halle

Norsk Skolelederforbund  
v/HTV Olaf Hella

---

**Fra:** Håvard Giezendanner  
**Sendt:** 25. april 2014 12:46  
**Til:** Helge Erik Tangen  
**Kopi:** LI-Hovudtillitsvalde  
**Emne:** VS: Innspel til fleksitidsreglement frå arbeidstakarorganisasjonane

HVO er gjort kjend med at organisasjonane vil prøve å få til eit fellesinnspel til fleksitidreglementet. – Då HVO i denne saka er på fagleg tynn is,- ynskjer eg ikkje ha bastante meiningar om innhaldet i reglementet.- Det som ligg HVO på hjartet er ei aktiv deltaking og ein god prosess partane i mellom ved utarbeiding av nytt reglement. Dette synest å vera godt ivaretatt. HVO har soleis, med mindre det her foreligg vankar HVO ikkje er kjend med., ingen innvendingar,- ei heller innspel til reglementet.

H-HVO



## SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
011/14	Administrasjonsutvalet	PS	15.05.2014

Saksbehandlar	Arkiv	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen		14/4063

### Informasjon til administrasjonsutvalet

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Saksopplysningar: