

# Lokale avtaler for ansatte i Stor-Elvdal kommune

## For turnuspersonell

### Bonushelg

Bonushelg for ansatte som jobber i pleieavdelingene på Moratunet sykehjem, hjemmebaserte tjenester og tiltak for funksjonshemmede gjelder følgende for sommerferien 2024 – 2029:

Bonus for hele stillinger: Kr. 10 000 pr. helg  
Bonus for stillinger under 80 %: Kr. 8 500 pr. helg

- Stillinger som må ha fri i forkant/etterkant av helg blir ikke trukket for dette
- Bonusutbetaling forutsetter at man faktisk jobber
- Avtalen gjelder kun for ansatte i pleieavdelingene og kun dersom helgene ikke lar seg dekke av ordinære turnuser.
- Det gis to ekstra fridager for ekstra ukedager med lønn for en hel helg. Hovedregelen er at det ikke leies inn vikar på disse dagene.

## For undervisningspersonell

### Arbeidstid

Du kan lese om arbeidstid for undervisningspersonell i SFS 2213 (Arbeidstidsavtalen for undervisningspersonalet).

### Funksjonstillegg

Følgende tillegg gis for undervisningspersonell med funksjoner som nevnt under. Tillegget gis uavhengig av stillingsprosent:

Funksjon	Beløp pr. år
----------	--------------

Kontaktlærer til og med 9 elever	14 000
Kontaktlærer fra og med 10 elever til og med 14 elever	25 000
Kontaktlærer fra og med 15 elever	+ 900 pr. elev

Øvrige funksjonstillegg:

Skole	Funksjon	Beløp pr. år
Koppang skole	Trinnleder	9 000
Stor-Elvdal ungdomsskole	Trinnleder	9 000
Koppang skole	IT-ansvarlig	8 000
Stor-Elvdal ungdomsskole	IT-ansvarlig	8 000
Koppang skole	Kunst og håndverk	6 000
Stor-Elvdal ungdomsskole	Kunst og håndverk	6 000
Koppang skole	Spes.ped. veileder	8 000
Stor-Elvdal ungdomsskole	Spes.ped.veileder	8 000
Stor-Elvdal ungdomsskole	Skolekjøkken	8 000

I tillegg godgjøres rådgiver med 12 000 pr. år i henhold til SFS 2213.

## **Arbeidstakere som omfattes av fleksitidsordning, gjelder kontorpersoneell, ansatte på biblioteket, vaktmestere, uteseksjonen i sektor for samfunnsutvikling, ledere og ansatte i enhet helse med unntak av legekantoret**

### **Reglement for fleksibel arbeidstid -vedtatt av kommunestyret 11.5.99**

#### **1. HVEM GÅR INN UNDER ORDNINGEN**

Ordningen gjelder samtlige arbeidstakere med fast daglig arbeidstid.

Korttidsansatte, ekstrahjelp og vikarer omfattes ikke av fleksitidsordningen, med mindre arbeidsforholdet antas å vare utover 1 måned.

#### **2. KJERNETID OG YTRE ARBEIDSTID**

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være til stede. Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag.

Ordinær arbeidstid er fra kl. 07.30 til kl. 15.06

Kjernetid fra kl. 08.30 til kl. 14.00

Ytre arbeidstid fra kl. 07.00 – kl. 08.30, og kl. 14.00 – 17.00

Åpningstiden for publikum er: Fra kl. 08.00 til kl. 15.00.

### 3. AVREGNINGSPERIODEN

Avregningsperioden skal være 1 måned.

### 4. TIDSOVERFØRING

Det tillates overført inntil 30 plusstimer eller inntil 10 minustimer til neste avregningsperiode.

”Skyldig” tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn.

Har en mer enn 30 plusstimer til overføring, strykes disse.

### 5. AVSPASERING

Heltidsansatte:

Avspasering kan foretas inntil 3 ganger pr. avregningsperiode. På disse dagene kan en velge avspasering halv eller hel dag.

### 6. Deltidsansatte:

Avspasering kan foretas med inntil 3 hele dager pr. avregningsperiode. Det presiseres at avspasering for de deltidsansatte kun kan foretas med hele dager. Unntaket er for deltidsansatte som følger arbeidstidsordningen for heltidsansatte de dagene de er på arbeid. Disse følger avspaseringsordningen for heltidsansatte. All avspasering må være avtale med lederen på forhånd.

### 7. OVERTIDSARBEID

Overtidsarbeid skal være pålagt og attestert i det enkelte tilfelle.

### 8. KONTROLLORDNING/REGISTRERING

Kontrollen med arbeidstiden foregår ved registrering i en egen frammøteprotokoll. Arbeidstakere som for møtevirksomhet m.v. har et bestemt antall ekstra fridager pr. år, kan ikke i forbindelse med berammede møter i politiske organer føre plusstimer for møtetid som faller innenfor grensen for den ytre arbeidstid. Alle ledere har ansvaret for og fører kontroll med frammøteprotokollen for sine arbeidstakere. Kontrollen skal utføres innen den 3. i den påfølgende måned. Avdelingssjefen skal kontrollere og oppbevare skjemaene. Fleksitidsskjema for avdelingssjef/stab, skal være tilgjengelig for rådmannen.

## **Instruktør for lærlinger**

Ansatte som har oppgaven som instruktør/veileder for lærlinger utbetales et tillegg på kr. 4 000 pr. år.

