

Til alle ansatte i Skaun kommune

## Retningslinjer for disponering av arbeidstid og omdisponering til andre arbeidsoppgaver

Vi viser til råd fra KS

<https://www.ks.no/fagomrader/helse-og-omsorg/informasjon-om-koronaviruset/koronaviruset-rad-til-kommunale-arbeidsgivere/>

<https://www.ks.no/fagomrader/helse-og-omsorg/informasjon-om-koronaviruset/sporsmal-og-svar/>

1. Arbeidstakere skal i utgangspunktet utføre sitt ordinære arbeid. På de enheter som er stengt. (Skoler, barnehager o.a, med unntak av tilbudet til foresatte i samfunnskritiske funksjoner) og der det ellers er hensiktsmessig/nødvendig i forhold til smitterisiko, skal det skje ved hjemmekontor.

2. I den grad det ikke er mulig å utføre ordinære arbeidsoppgaver ved hjemmekontor, skal arbeidstiden disponeres etter enhetsleders/arbeidsgivers anvisning og så langt det er mulig til oppgaver/aktiviteter som er relevant i forhold til tjenestens-/kommunens behov. Det kan bl.a. være:

- Kompetanseutvikling/fagutvikling etter faglig/pedagogisk opplegg fra enhetsleder
- Planleggingsoppgaver
- Andre relevante oppgaver for enheten
- Omdisponering til andre enheter der det kan være aktuelt å utføre andre oppgaver
- Hvis ikke noe av ovennevnte er mulig, kan arbeidstaker for slike dager fristilles fra aktivitets-/arbeidsplikt etter nærmere avtale med enhetsleder. Fravær registreres ved første mulighet i Visma/GAT

3. Omdisponering til andre oppgaver og enheter

Det ligger i arbeidsavtalens natur at arbeidstakers arbeidsplikt og dermed arbeidsgivers styringsrett utvides i ekstraordinære situasjoner.

Arbeidstaker må i denne situasjonen også påregne at midlertidig omdisponering kan skje. Det vil skje en konkret forsvarlighets- og rimelighetsvurdering i forhold til hver enkelt arbeidstaker.

---

Skaun kommune ● Økonomi- og personalkontoret ● Postboks 74 ● 7358 Børsa

Hensyn som kan være relevante i vurderingen:

- Hvilke arbeidsoppgaver har arbeidstaker til daglig og hvilke oppgaver er man kvalifisert for å gjøre
- Hvor ekstraordinær og akutt er situasjonen og hvor stort er behovet for arbeidskraft
- Er det forbundet fare med det ekstraordinære arbeidet, eventuelt hvilken fare?
- Andre relevante hensyn

Framgangsmåten ved omdisponering vil normalt være:

1. Den enhet/enhetsleder som har arbeidskraftbehovet, melder behovet til den enhetsleder som kan ha relevant disponibel arbeidskraft.
2. Enhetsleder har dialogen med arbeidstaker og det gjøres en foreløpig vurdering/avklaring
3. Enhetsleder sørger for at arbeidstaker blir koblet til enheten som trenger arbeidskraft. Det gjøres midlertidig avtale mellom enhetene og arbeidstaker, der varighet blir definert.
4. Arbeidstaker møter opp ved ny enhet og får nødvendig opplæring
5. Tillitsvalgte informeres og tas med på drøfting så langt det er mulig og hensiktsmessig

Med hilsen

Økonomi- og personalkontoret

Helen Hol

Kommunedirektørens stab

Direkte innvalg: 72867223

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.*