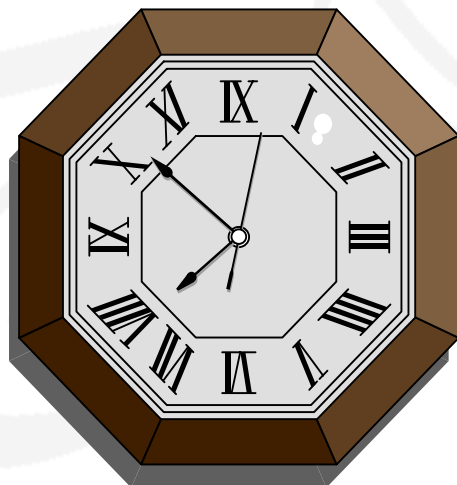


# FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Regler for  
Eigersund kommune.



Vedtatt 2.3.2000  
(Arkiv: Saksnr. 02/5002 - løpenr. 7660/03 (tidl. 7251/01))

# FLEKSIBEL ARBEIDSTID

## Formål

Formålet med å innføre fleksibel arbeidstid er å kunne gi et bedre likestillings- og omsorgstilbud for arbeidstakerne. Det kan være et trivselstiltak som både kan fremme bedre arbeidsmiljø og øke effektiviteten.

## Definisjon

Fleksibel arbeidstid innebærer at de arbeidstakere som omfattes av systemet ikke har et fastsatt tidspunkt for start og avslutning av arbeidsdagen. Den enkelte arbeidstaker kan variere lengde og tid for arbeidsdagen innen for gitte rammer (ytre arbeidstid og kjernetid), samtidig som det gis anledning til å avspasere hele/halve dager etter avtale med arbeidsgiver.

## Fordeler

- En innføring av fleksibel arbeidstid i kommunen er basert på tillit mellom arbeidstaker og arbeidsgiver og gir bl.a. småbarnsforeldre større mulighet til å organisere arbeidsdagen på en slik måte at krevende stillinger lar seg kombinere med omsorgsansvar.
- Den enkelte ansatte kan regulere arbeidsdagen mer ut fra større og mindre arbeidsmengder, og likevel holde seg innenfor gjennomsnittlig normalarbeidstid.
- Arbeidsplasser som har innført fleksitidsystem har erfart at dette gir økt motivasjon og trivsel og derved bedre arbeidsmiljø.

## Ulemper

Andre kommuner har erfart at ordningen ikke har medført noen store ulemper, noen har nevnt at registreringssystemet kan oppfattes som en unødvendig kontroll av arbeidstakere. Dette er imidlertid ikke noe fremtredende ankepunkt etter at ordningen har fungert en tid. I startfasen har det også vært fremmet skepsis i forhold til at ordningen kunne medføre mindre tilgjengelighet for publikum, men dette er heller ikke anført som noe problem etter at systemet er innarbeidet. Enkelte kommuner har oppgitt at de har etablert en for "vaktordning" i ekspedisjoner for å sikre at publikum blir betjent hele åpningstiden.

## Kontrollsystem

Det foreligger flere alternative kontrollsystemer, bl.a. dataregistrering eller listeregistrering. I Eigersund kommune er listeregistrering innført, men det arbeides med å få innført dataregistrering.

I dag har hver avdeling ansvar for at registreringsrutinene blir fulgt. Listene gjøres opp hver måned og kontrolleres av nærmeste overordnede.

## Forutsetninger

- Produktiviteten i kommunen skal minst opprettholdes og publikums tilgang til offentlige kontorer skal ikke bli dårligere. Det vil bety at enkelte ansatte må ha noe redusert adgang til å benytte seg av fleksitidsystemet.
- Møter i avdelingene må fremdeles kunne avtales innenfor normalarbeidstiden Kl. 07.30 - 15.00.
- Det utarbeides et entydig reglement for praktisering av fleksitidsystem.

## RETNINGSLINJER FOR PRAKTISERING AV FLEKSIBEL ARBEIDSTID

### 1. **Generelt**

Fleksibel arbeidstid som arbeidstidsordning i Eigersund kommune er betinget av at følgende vilkår blir oppfylt:

- Service og produktivitet må opprettholdes i de enheter som benytter ordningen.
- Arbeidstakere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid skal være underlagt kontroll med arbeidstiden, som hovedregel ved bruk av kontrollister.

### 2. **Hvem omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid**

Ansatte i kommunens administrasjonslokaler og andre som ikke arbeider i turnus eller skal dekke opp fastlagte tider.

Avd.sjef spesifiserer nærmere hvilke grupper som er unntatt fra ordningen.

### 3. **Normalarbeidstid**

Normalarbeidstid i Eigersund kommune er 7.5 timer pr. dag fra kl. 07.30 – 15.00, (hvis ikke annet er fastsatt i avtale).

### 4. **Kjernetid og ytre arbeidstid**

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være tilstede.

Kjernetid skal være fra kl. 09.00 – 14.00.

Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst og slutt-tid kan variere fra dag til dag.

Ytre arbeidstid skal være fra kl. 06.30 – 17.00.

Dersom den ansatte finner det praktisk, kan en etter samtale med overordnet få tillatelse til å arbeide på tidspunkt som kunne utløst variable tillegg dersom den ansatte ikke stiller krav om dette. Slik tillatelse skal bare gis når det er et uttrykt ønske fra den ansatte selv.

Daglig arbeidstid skal ikke overstige 10 timer. Ukentlig arbeidstid skal ikke overstige 54 timer (AML § 47 Nr. 2).

### 5. **Avregningsperiode**

Avregningsperiode er 1 måned og følger kalendermåneden. I forbindelse med sykdom kan annen avregningsperiode avtales.

### 6. **Tidsoverføring**

Det gis anledning til å overføre 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Eventuelle overskytende plusstimer ut over 45 timer skal strykes uten noen form for kompensasjon ved avregningsperiodens slutt. ”Skyldig” tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn, hvis ikke annet er skriftlig avtalt.

**7. Avspasering**

Det gis adgang til å avspasere opptjente plusstimer begrenset oppad til totalt 24 hele dager pr. kalenderår, alternativt 48 halve dager. Det kan maksimalt avspaseres 5 hele dager pr. måned, alternativt 5 halve dager. I spesielle tilfeller kan det avtales å avspasere flere dager. All avspasering skal på forhånd godkjennes av nærmeste overordnede. (Se forøverig formålsbeskrivelsen)

**8. Overtidsarbeid**

Reglene om overtid gjelder uforandret. Overtidsarbeid skal være pålagt/avtalt og utbetales bare for arbeid utover normal arbeidstids lengde den enkelte dag.

Arbeidstakeren kan selv velge om overtidarbeidet (time mot time) i stedet skal overføres til plusstid. Prosenttillegget skal dog utbetales.

Plusstid kan ikke uten i helt spesielle unntakstilfeller omgjøres til overtid.

**9. Fleksitid/overtid for ledere uten overtidsgodtgjøring**

Ordningen med daglig fleksibel arbeidstid gjelder også ledere og ansatte i særlige selvstendige stillinger som er unntatt fra overtidbestemmelsene i arbeidsmiljøloven, dersom ikke annen godtgjøring blir gitt i stedet..

Disse har imidlertid ikke anledning til å avspasere hele dager utover den kompensasjon som ytes i henhold til hovedtariffavtalens § 6.8.

**10. Tolking**

Ved uklarhet eller uenighet om retningslinjenes forståelse avklares dette av Personalsjef.

Ved klage på vedtak etter retningslinjene er Rådmannen klageinstans.

**11. Endringer i retningslinjene**

Administrasjonsutvalget har myndighet til å vedta endringer i retningslinjene etter forutgående drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene.

## AVSPASERINGSBESTEMMELSER

### 1. Hovedregel

Avspaseringsreglene gjelder for alle arbeidstakere, unntatt de som kommer inn under hovedtariffavtalens § 6.8, 6.2 og 6.3 (ledere).

### 2. Vakttillegg

Avspasering av overtid/forskjøvet vakttillegg/høytidstillegg:

Hovedregelen er at overtidstimer kan avspaseres og prosenttillegget skal utbetales, i særskilte tilfeller kan annet avtales.

Høytidstillegg/forskjøvet vakttillegg kan helt eller delvis avspaseres hvis begge partene er enige.

Ander ubekvemstillegg eller godtgjørelse for merarbeid kan i hovedregelen ikke avspaseres.

### 3. Avspasering for personer som har annen arbeidstid enn dagarbeidstid (turnusarbeidere og personer som arbeider etter arbeidsplan)

Timer skal fortrinnsvis avspaseres mandag – fredag innenfor dagarbeidstid.

Dersom dette er umulig eller at det ikke medfører ulemper for virksomheten, kan det avtales avspasering på likeverdig tidspunkt som da timene ble opparbeidet (kveld/natt).

### 4. Økonomi

Avspasering skal fortrinnsvis ikke gi merkostnad for driften.

Tidspunkt for avspasering skal på forhånd avtales med overordnet.

All avspasering skal være oppgjort innen en måned, i særlige tilfeller kan annen avspaseringsperiode avtales.