

Retningslinjer fleksibel arbeidstid

§ 1. Arbeidstid

Ved innføring av fleksibel arbeidstid blir arbeidsdager inndelt som følger:

1.1 KJERNETID

Angir den tid da alle må være tilstede på arbeidet. Kjernetiden settes fra kl. 09.00 til kl. 14.00.

1.2 FLEKSITID

Angir det tidsrom hvor arbeidsdagen kan påbegynnes og avsluttes. Fleksitiden settes fra kl. 07.00 til kl. 09.00 og fra kl. 14.00 til kl. 17.00.

1.3 NORMALTID

Angir tidsrommet mellom når arbeidsdagen etter dagens regler begynner og slutter. Tidsrommet: 01.10 30.04 fra kl. 08.00 til kl. 16.00 Tidsrommet: 01.05 30.09 fra kl. 08.00 til kl. 15.30.

1.4 REGISTRERING

Alle registreringer foretas pr. 5 minutt.

§ 2. Tidssaldo

Tidssaldo betyr den tid som en arbeidstaker har i overskudd eller underskudd i forhold til normalarbeidstid.

2.1 PLUSS SALDO

Maksimalt 15 timer kan overføres til neste avregningsperiode. Pluss saldo på mer enn 15 timer ved avregningsperiodens slutt faller bort. I særskilte tilfeller kan rådmannen dispensere fra denne bestemmelse.

2.2. MINUS SALDO

maksimalt 10 timer skal overføres til neste avregningsperiode. Minus saldo på mer enn 10 timer fører til trekk i lønn.

2.3 AVREGNINGSPERIODE

Avregningsperioden skal være 1 måned, og følge kalendermåneden. Det ytes ikke overtidsbetaling for pluss saldo som går inn i fleksitiden.

§ 3. Avspasering

Alle arbeidstakere i kommunen som omfattes av fleksitid gis adgang til å avspasere pluss saldo i avregningsperioden på timebasis, samt med inntil 2 hele arbeidsdager pr. måned. I særskilte tilfeller kan rådmannen dispensere fra denne bestemmelsen.

Slik avspasering er knyttet til den enkelte avregningsperiode som følger kalendermåneden, og det er ikke adgang til å samle opp fridager.

Forutsetningen for avspaseringsreglene er at avspasering ikke skaper driftsproblemer eks. ved avvikling av ferie, eller i nevneverdig grad fører til reduksjon av kommunal service. Avspasering av pluss saldo må på forhånd være avtalt og godkjent av nærmeste overordnede.

§ 4. Overtid

Overtidsarbeid kan kun tas etter pålegg fra rådmann/ eller den han bemyndiger og må attesteres i det enkelte tilfelle. Overtidsarbeid kan bare godtgjøres dersom det er snakk om arbeid ut over normal arbeidstids lengde den enkelte dag. Forøvrig gjelder

Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Den enkelte arbeidstaker har anledning til å velge om han eller hun vil la slike overtidstimer gå inn i fleksiregnskapet. Godkjenning av overtid forutsetter at normalarbeidstiden er oppfylt i avregningsperioden.

§ 5. Fravær

Fravær i den ytre arbeidstid er lovlig under forutsetning av at den daglige arbeidstid blir oppfylt i gjennomsnitt over avregningsperioden.

Nødvendige private gjøremål som medfører fravær fra arbeidet i kjernetida, og som er godkjent av nærmeste overordnede, registreres i kontrollsystemet og går til fradrag i tids saldo.

Det kan gis fri i kjernetida for å søke lege, uten trekk i lønn. Det samme gjelder behandling rekvirert av lege og tannlegebehandling.

Fravær av denne type registreres i kontrollsystemet som permisjon med lønn.

Sykefravær må være legitimert etter gjeldende retningslinjer og skal registreres i kontrollsystemet jfr. ordning for turnusarbeider.

Permisjoner og ferie skal registreres i kontrollsystemet.

§ 6. Omfang

Ordningen med fleksitid skal gjelde for alle tilsatte, med unntak for grupper eller stillinger som av hensyn til tjenesten må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har en annen arbeidstid enn den som gjelder for kontoransatte.

Rådmannen avgjør hvem som skal ha fast arbeidstid. Om nødvendig må etaten eller kontoret etablere vaktordning slik at kontoret/avdelingen er bemannet i ordinær arbeidstid.

Det forutsettes at innføring av ordningen ikke medfører nedgang i servicenivået overfor kommunens innbyggere.

§ 7. Kontroll/Registrering

Alle skal være underlagt kontroll i arbeidstida. Dette gjelder også tilsatte med fast arbeidstid og tilsatte på deltid.

Rådmannen fastsetter kontrollordning.