

# REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Vedtatt i Loppa kommunestyre 06.06.94, revidert 17.09.01.

## 1. HENSIKT

Fleksitidsordningen er innført for å gi de ansatte som omfattes av ordningen muligheter for en mer fleksibel arbeidstid tilpasset den enkeltes behov, herunder også opparbeide seg fridager.

## 2. FORUTSETNINGER

Den enkelte etats service overfor publikum må fortsatt være like god som før fleksitidsordningen ble gjennomført. Sentralbordet skal være betjent hver dag mellom kl. 08.00 og 15.30. Hvert kontor/avdeling/etat skal være betjent med minst 1 person i normalarbeidstiden.

Fleksitidsordningen kan ikke benyttes til innkorting av arbeidstiden ved å jevnlig la seg trekke for minustimer. Ordningen er ikke opprettet for den enkeltes ønske om fast endring /forskyvning av arbeidstiden.

Alle private ærender skal i prinsippet gjøres i den ytre arbeidstid.

## 3. HVEM ORDNINGEN OMFATTER

Fleksitidsordningen skal omfatte alle ansatte hvor arbeidet ikke er til hinder for slikt. Deltidsansatte kan omfattes av ordningen, såfremt dette ikke skaper problemer for utførelsen av arbeidet. Ansatte i turnus, og hjemmehjelpere omfattes ikke av ordningen.

Ansatte i unormerte stillinger omfattes av ordningen med følgende begrensning: unormerte stillinger som er innvilget kompensasjon for møtevirksomhet etter Hovedtariffavtalens bestemmelser kan ta ut 50% av opparbeidet plusstid. Unormerte stillinger som ikke er innvilget kompensasjonsdager kan benytte ordningen fullt ut.

## 4. ARBEIDSTID

Fleksitiden er inndelt i

Normal arbeidstid (08.00 - 15.30)	Alle etater skal være bemannet
Kjernetid (09.00 - 14.00)	Det tidsrom hvor alle ansatte må være til stede

## 5. OVERTID

For fleksibel arbeidstid utbetales ikke kveldstillegg etter Hovedtariffavtalens bestemmelser. Overtidsarbeid skal også i forbindelse med fleksibel arbeidstid være pålagt og attestert i det enkelte tilfelle. Overtidsgodtgjørelse etter Hovedtariffavtalens bestemmelser utbetales bare for arbeid utover ordinær arbeidstid den enkelte dag. Dersom overtid pålegges utført som en direkte forlengelse av normalarbeidstiden, skal det foretas utregistrering og overtiden skal føres på egne timelister.

## **6. REISETID SOM ARBEIDSTID PÅ TJENESTEREISER INNENFOR TJENESTEDISTRIKT UTEN OVERNATTING**

Loppa kommune er en kommune med lite veiforbindelse og mangelfull kommunikasjoner der en vesentlig del av arbeidstiden medgår til reise til og fra oppdragsted. Det er derfor rimelig at reisetid innenfor tjenstedistrikt godtgjøres spesielt.

Som tjenstedistrikt defineres hele Loppa kommune. Reisetid er den tid som medgår på reisen mellom arbeidssted og oppdragsted inkludert ventetid underveis.

Reisetid i ordinær arbeidstid regnes fullt ut som arbeidstid. Reisetid utover normalarbeidstid kan føres som full tid i fleksitidsskjema. Ansatte som ikke omfattes av fleksitidsordningen skal betales ordinær timelønn for reisetid utover normal arbeidstid.

Arbeidet tid utover ordinær arbeidstid regnes som overtid når arbeidet er pålagt og kontrollerbart.

Fleksitidsordningen anvendes ikke på tjenestereiser utenfor tjenstedistrikt, kurs o.l. Ved slike anledninger beregnes heller ikke overtid.

## **7. AVREGNINGSPERIODE**

Avregningsperioden skal være 1. mnd. Perioden for avregning regnes fra og med 01. i hver måned til og med siste dag i måneden.

## **8. TIDSOVERFØRING**

Det tillates overført inntil 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Ved fravær som fører til minustid utover 10 timer fører til trekk i lønn av det totale antall timer, slik at den aktuelle trekkmåned begynner på 0. Plusstimer utover 45 timer strykes.

## **9. FRIDAGER**

Uttaket av fleksitid skal begrenses oppad til maksimum 24 hele dager pr kalenderår. Det kan maksimalt tas ut/flekses inntil 5 hele sammenhengende dager.

Fridagene må tas av opparbeidede plusstimer og kan således ikke tas ut på forskudd.

Avspasering kan ikke skje uten i samråd med rådmann, etatsjef eller nærmeste overordnede. Ingen kan forlange avspasering på tidspunkt der dette er uforenlig med tjenestelige forhold. Når avspasering blir nektet på slikt grunnlag kan overføringsgrensene til neste måned (pkt. 8) økes tilsvarende.

Det er kun anledning til å avtale uttak/fleksing av opparbeidet plusstid fra gang til gang. Det er ikke anledning til å inngå faste, bindende avtaler om uttak/fleksing av plusstid. Det er anledning til å ta ut/flekse plusstid i for- eller etterkant av ferier etter avtale med overordnede og så fremt hensynet til driften tillater det. Uttak/fleksing av plusstid må ikke være til hinder for den ordinære ferieavvikling.

## **10. REGISTRERINGSSYSTEM OG KONTROLL**

Fremmøtetid og slutt tid registreres hver dag av den enkelte arbeidstaker (egenregistrering) på fastsatt skjema. Registreringsskjemaet skal være tilgjengelig for etatsjef og revisor til enhver tid. Den nærmeste overordnede skal godkjenne hver enkelts liste ved å attestere for hver måned.

## **11. FRAVÆR I KJERNETIDEN**

Den fleksible arbeidstiden tillater at arbeidstakerne varierer sin arbeidstid fra dag til dag. Korttidsfravær, permisjoner o.l. som forutsettes godkjent av den enkelte etatsjef/rådmann /nærmeste overordnede eller den denne bemyndiger skal imidlertid ikke registreres i fleksitidsregnskapet.

## **12. ANDRE BESTEMMELSER**

Når en arbeidstaker slutter eller tar lengre permisjon skal tidssaldoen være 0. Eventuell minustid i tidssaldoen ved fratredelse trekkes i lønn. Eventuell plusstid inntil ti timer utbetales med ordinær lønn hvis arbeidstaker ikke har fått mulighet til å avspasere timetallet (attesteres av etatsjef/rådmann/nærmeste overordnede). Rådmann/etatsjef/nærmeste overordnede avgjør uttak av plusstimer/fridager i forhold til forutsetningene for ordningen.

## **13. FORTOLKNING**

Eventuell tvil eller uenighet om fortolkning av disse retningslinjer skal forelegges rådmannen. Dersom han finner det nødvendig kan han legge spørsmålet frem for personalstyret.

## **14. ENDRINGER I REGLEMENTET**

Personalstyret delegeres myndighet til å foreta endringer i fleksitidsreglementet, så lenge dette ikke går ut over intensjonene med reglementet.