

**REGLEMENT**

**FOR**

**FLEKSIBEL**

**ARBEIDSTID**

Vedtatt i Loppa kommunestyre  
06.06.94, revidert 17.09.01  
Revidert 27.07.11

## 1. HENSIKT

Etter arbeidsmiljøloven § 10-2 (3) er det en lovfestet rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

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 og for å gi arbeidsgiver større fleksibilitet i perioder hvor det er mye å gjøre og høyt arbeidspress

- Dette er under forutsetning av at arbeidsmengden tilsier det.

Reglementet gir rettigheter til arbeidstaker og arbeidsgiver, samtidig som alle har et felles ansvar for at arbeidsoppgavene blir utført på en god og effektiv måte, og at det er tilstrekkelig bemanning i åpningstiden.

## 2. FORUTSETNINGER

Fleksitidsordningen skal ikke benyttes til en permanent endring/forskyving av arbeidstiden..

Sentralbordet skal være betjent hver dag i rådhusets åpningstid. Hvert kontor/avdeling/etat skal være betjent med minst 1 person i normalarbeidstiden.

Alle private gjøremål, for eksempel legetime, fysioterapi, frisør, skal så langt som mulig legges utenfor arbeidstiden, jfr permisjonsreglementets pkt 4.11.

## 3. HVEM ORDNINGEN OMFATTER

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

## 4. ARBEIDSTID

Fleksitiden er inndelt i

|   |   |
|---|---|
| Normal arbeidstid<br>(sommertid 08.00 - 15.00)<br>(vintertid 08.00 – 15.45) | Alle etater skal være bemannet                  |
| Kjernetid<br>(09.00 - 14.00)  | Det tidsrom hvor alle ansatte må være til stede |

## 5. ARBEIDSTID JUL- OG NYTTÅRSAFTEN, ROMJUL OG PÅSKE

Ved rådhuset er arbeidstiden fra kl 08.00 til kl 12.00 jul- og nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag.

Mellom jul og nyttår er kontortiden fra 10.00 til 14.00 hvor tjenesteforholdene tillater det.

## 6. SOMMERTID/VINTERTID

Det holdes sommertid/ vintertid, med kortere arbeidstid i perioden 15. mai til 14. september, og en tilsvarende forlengelse av arbeidstiden ellers i året slik at arbeidstiden pr uke – regnet i gjennomsnitt over hele året – ikke blir kortere enn før. Ordningen trer i kraft fra 08.08.11.

Normal arbeidstid blir med dette:

- I perioden 15. september – 14. mai, 08.00 – 15.45

- I perioden 15. mai – 14. september, 08.00 – 15.00

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. TJENESTEREISE UTENFOR TJENESTEDISTRIKT**

Fleksitid anvendes ved møtevirksomhet utenfor kommunen. Reell reisetid til og fra møtested registreres som fleksitid. Kurs/konferanser/seminar omfattes ikke.

## **10. AVREGNINGSPERIODE**

Avregningsperioden skal være 01.01 og 01.07 hvert år.

## **11. TIDSOVERFØRING**

Det tillates overført inntil 45 plusstimer eller 10 minustimer i full stilling til neste avregningsperiode. Overføring reduseres forholdsmessig etter stillingsgrad.

Sykemeldte har ikke anledning til å opparbeide seg fleksitid i sykemeldingsperioden.

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.

Ved enkelte tilfeller kan det *avtales* overføring av plusstimer til neste avregningsperiode utover 45 timer, men dette må ikke gå utover kvaliteten på arbeidet og bemanningen i åpningstiden.

## **12. FRIDAGER**

Uttaket av fleksitid skal begrenses oppad til maksimum 24 hele dager pr kalenderår. For deltidsansatte begrenses uttaket forholdsmessig etter stillingsgraden. Feks 50% stilling kan ta ut 12 dager pr kalenderår.

Fridagene må tas av opparbeidede plusstimer og kan således ikke tas ut på forskudd. Avspasering kan ikke skje uten i samråd nærmeste overordnede. Ingen kan forlange avspasering på tidspunkt der dette er uforenlig med tjenestelige forhold.

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.

## **13. REGISTRERINGSSYSTEM OG KONTROLL**

Fremmøtetid og sluttid registreres hver dag av den enkelte arbeidstaker (egenregistrering) på fastsatt skjema. Registreringsskjemaet skal være tilgjengelig for nærmeste overordnet og revisor til enhver tid.

## **14. FRAVÆR I KJERNETIDEN**

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

## **15. ANDRE BESTEMMELSER**

Når en arbeidstaker slutter skal tidssaldoen være 0. Eventuell minustid i tidssaldoen ved fratredelse trekkes i lønn. Eventuell plusstid kan utbetales med ordinær lønn hvis arbeidstaker ikke har fått mulighet til å avspasere timetallet.

## **16. FORTOLKNING OG KLAGE**

Rådmannen har avgjøringsmyndighet i spørsmål om tolking av reglementet, og vedtar også hvilke stillinger som konkret blir omfattet av reglementet, jmf. pkt.3.

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

For vedtak som er gjort etter videredelegert myndighet fra rådmannen, er rådmannen klageorgan. For vedtak som er gjort av rådmannen er personalstyret klageorgan.