

REGLEMENT
FOR
FLEKSIBEL ARBEIDSTID



FOR
SKJERVØY KOMMUNE

Gjeldende fra 01.01.2011

Revidert: 18.01.2017 av arbeidsgiver og hovedtillitsvalgt for Fagforbundet
Behandlet i administrasjonsutvalget: 28.06.2017

1. Fleksitidsordningen omfatter:

Tilsette ved Rådhuset, PPT, Fysio-og ergoterapitjenesten, merkantilt ansatte ved helsesenteret, legekantoret.

Andre arbeidssteder enn de som er listet opp her, der en ikke går i turnus eller turnuslignende arbeid og som kan organisere aktiv bruk av systemet uten at dette medfører dårligere tjenestetilbud, kan tas inn i ordningen. Rådmannen avgjør hvilke nye arbeidssteder eller grupper som evt. skal tas inn i ordningen.

2. Administrasjon av ordningen

Ordningen administreres av rådmannen.

3. Arbeidstid

Ordningen skal som utgangspunkt ikke føre til forskyvning av den normale arbeidstiden. Den enkelte virksomhets service overfor publikum skal ikke reduseres som følge av ordningen. Dette gjelder spesielt i kjernetiden.

Den daglige arbeidstiden deles inn slik:

Vinter: kl. 08.00 - 16.00 f.o.m 1.oktober t.o.m. 31.mars
Sommer: kl. 08.00 - 15.00 f.o.m 1.april t.o.m. 30.september

Kjernetid: kl. 09.00- 15.00
Ytre arbeidstid kl. 07.00-09.00 og 15.00-18.00

Kjernetid og ytre arbeidstid er lik hele hele året. I kjernetiden skal virksomhetene være tilstrekkelig bemannet for å ivareta tjenestene overfor publikum.

I den ytre arbeidstid har den enkelte anledning til å velge tidspunkt for arbeidsstart og arbeidsslutt med de begrensninger som følger reglementet.

Den enkelte arbeidstaker kan av nærmeste overordnede bli pålagt å være til stede til fastsatt tid innenfor normalarbeidstid når dette er nødvendig.

4. Avregningsperiode

Avregningsperioden er satt til utgangen av hvert år.

Det tillates overført inntil 45 plusstimer og inntil 10 minustimer til neste år. Skyldig tid ut over 10 minustimer ved årets slutt fører til trekk i lønn. Til gode tid ut over 45 plusstimer ved årets slutt skal strykes.

Det er den enkelte arbeidstakers ansvar å se til at antall plusstimer ikke blir så stor at dette blir vanskelig å håndtere for den enkelte arbeidsplass.

Ved fratreden fra stilling skal tidssaldoen være lik 0. Eventuell minustid trekkes i lønn, mens plusstimer strykes.

5. Avspasering

Det er anledning til å avspasere opptjente plusstimer i avregningsperioden. Det kan maksimalt avspaseres inntil 5 hele sammenhengende fridager- inntil totalt 12 dager pr. kalenderår. For arbeidstakere med redusert stilling er den totale avspasering prosentvis i forhold til stillingens størrelse.

Fridagen(e) kan legges til dager før feriens begynnelse eller dager etter feriens slutt, når driftsmessige grunner ikke er til hinder for dette. Fridager etter punkt 5 må tas av opparbeidede plusstimer og kan ikke tas ut på forskudd. Avspasering må være avtalt med nærmeste leder. Uttak av hele dager må avtales i god tid.

Private gjøremål som det å gå til frisør, bank, apotek og lignende skal føres inn som avspasering i fleksitidsskjemaet (man skriver seg ut og inn).

6. Overtid

Overtidsarbeid faller utenfor fleksitidsordningen. Ordningen med fleksibel arbeidstid medfører ingen endring i forholdet til HTA §6.1 Overtidsarbeid skal være pålagt leder og attestert i hvert enkelt tilfelle. Overtidsbetaling i hht. Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §6 kan bare utbetales for arbeid utover ordinær arbeidstids lengde den enkelte dag. Det er således ikke adgang til å føre opp minustid og få overtid samme dag.

Arbeidstaker kan selv velge at overtidstimer, som etter avtale med arbeidsgiver kan avspaseres føres inn i fleksitidsregnskapet. Slik overføring kan kun gjøres for overføring av plusstimer etter pkt.4.

7. Tjenestereiser

Reisetid regnes fullt ut alle dager som arbeidstid time for time (1:1)

Reisetid mellom kl.22.00 - 06.00 blir ikke regnet som arbeidstid når arbeidstaker har rett til nattillegg eller benytter soveplass.

8. Arbeidstid i forbindelse med bevegelig helligdager.

Arbeidstiden i forbindelse med julehøytiden for de som omfattes av fleksitidsordningen er som følger:

- Julaften og nyttårsaften er tjenestene stengt og arbeidstakerne har derfor fri.
- Åpningstiden i romjulen fra 27.- 30.desember er 10:00-14:00. Arbeidstid er lik åpningstid.
- Arbeidstiden for onsdag før skjærtorsdag er 08:00-12:00. Arbeidstid er lik åpningstid

Ved uttak av feriedager i så tas det ut hele dager jf. Ferieloven. Ved avspasering gjøres dette time for time (dvs. ved avspasering 1 dag brukes 4 timer av opparbeidet fleksitid).

9. Registrering

Hver enkelt ansatt som omfattes av ordningen, fører arbeidede timer hver dag i eget elektroniske skjema. Skjema finnes på V:\felles\Timelister\Timelistemal\Timeliste 201_.xlsx

Etatsjef/virksomhetsleder er ansvarlig for kontroll og at tidssaldoer blir overført fra måned til måned. Det er etatsleders ansvar å foreta strykning av plusstimer ut over maksgrensen i pkt. 4 samt å forta lønnstrekk ved for mange minustimer. Dette skjer ved årsskifte.

Rådmannen skal ha inn fleksitidsskjemaene ved årsskifte, som skal være attestert av etatsjef/virksomhetsleder.

10. Endringer

Rådmannen kan etter drøftinger med berørte fagforeninger vedta mindre endringer i fleksitidsreglementet.