

[31.10.2014]

PERSONAL

RETNINGSLINJER FOR FLEKSIBEL
ARBEIDSTID

Storfjord kommune



Versjonsnr:01			
Tittel			
Emne:		Utarbeidet:	Godkjent av:
Utarbeidet av:	Fagansvarlig: Personalleder	Dokumenttype:	Planlagt revisjon:
Storfjord kommune			

ENDRINGSKONTROLL

Rev./dato	Avsnitt	Beskrivelse av endring	Referanse

3.11 RETNINGSLINJER FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Storfjord kommune praktiserer fleksibel arbeidstid der dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for driften. Med fleksibel arbeidstid menes forskjellige former for fleksibel organisering av arbeidstiden. Etter den nye arbeidsmiljøloven har alle arbeidstakere lovfestet rett til fleksibel arbeidstid. Hensikten er å imøtekomme arbeidstakernes ønske om større innflytelse over egen arbeidstid. Ordningen gir arbeidstakeren mulighet til selv å avgjøre når på dagen arbeidstiden skal legges, innenfor visse rammer. Fleksitid kan også innebære at arbeidstakerne kan innarbeide ekstra arbeidstid som så kan avspaseres på et senere tidspunkt, i samråd med arbeidsgiver. Fleksitidsavtalen innebærer at det ikke utbetales for eksempel kveldstillegg eller overtid.

1. OMRÅDE

- 1.1 Fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstakere i kommunen dersom tjenesten tillater det, og det ellers er praktisk mulig.

VILKÅR

- 2.1 Den enkelte arbeidstaker kan ikke etablere særskilt arbeidstid som fast ordning utenom normalarbeidstiden.
- 2.2 Den enkelte etat/avdeling skal bestrebe å opprettholde best mulig service.
- 2.3 Alle arbeidstakere som omfattes av adgangen til fleksibel arbeidstid skal ha et registreringssystem for avregning og kontroll med arbeidstiden.
- 2.4 Personalet i ordningen er solidarisk ansvarlige for tilfredsstillende bemanning i normalarbeidstiden.

INDRE OG YTRE ARBEIDSTID

Storfjord kommune har innført arbeidstidsordning med sommer- og vintertid (15.05.-14.09. og 15.09.-14.05.) på flere arbeidsplasser som har normal dagarbeidstid.

- 3.1 Indre arbeidstid (kjernetid) for tidsrommet 16.09. – 15.05. er kl. 09.00 – kl. 15.00.
Kjernetid for tidsrommet 16.05. – 15.09. er kl. 09.00 – kl. 14.00.

3.4 Ytre arbeidstid

Ytre arbeidstid for hele året er kl. 07.00 – kl. 20.00.



Versjonsnr:01

Tittel

Emne:

Utarbeidet:

Godkjent av:

Utarbeidet av:

Fagansvarlig:
Personalleder

Dokumenttype:

Planlagt revisjon:

Storfjord kommune

REGISTRERINGSSYSTEM

4.1 Arbeidstiden registreres hver dag av den enkelte arbeidstaker. Registreringsskjema skal være tilgjengelig for etats- eller avdelingsansvarlig.

AVREGNING

5.1 Avregningsperioden skal være 8 uker.

5.2 Det er som hovedregel tillatt å overføre maksimalt pluss 40 timer og minus 20 timer i avregningsperioden. I særlige tilfeller kan det avtales annen ordning for en kortere periode med nærmeste leder.

5.3 Umiddelbart ved slutten av hver avregningsperiode foretas oppgjør med eventuelle overføringer av tid til neste avregningsperiode.

5.4 Tid utover 40 plusstimer strykes. Tid utover 20 minustimer medfører trekk i lønn.

5.5 Etter særskilt avtale med nærmeste leder gis det anledning til, hvis tjenesten tillater det, å avspasere inntil 40 timer i sammenheng.

5.6 Når en arbeidstaker slutter skal tidssaldoen være 0.

FRAVÆR FRA ARBEIDSPLASSEN

6.1 Ved fravær fra arbeidsplassen ved tjenestereiser, kurs og lignende registreres arbeidstiden som normalt. Reisetid kommer i tillegg.

6.2 Permisjoner, sykdom registreres som normalt.

OVERTIDSARBEIDE

7.1 Overtidsarbeid skal på vanlig måte være pålagt og attestert i hvert enkelt tilfelle.

7.2 Godtgjørelser for pålagt overtid i henhold til gjeldende hovedtariffavtale, utbetales bare for arbeidstid utover normalt.

7.3 Pålagt overtidarbeid utført innen rammen av ytre arbeidstid kan etter den enkelte arbeidstakers valg benyttes til å oppfylle arbeidstid i avregningsperioden, og at overtidstillegget utbetales.

Vedtatt av administrasjonsutvalget og gjelder fra 31.10.14.