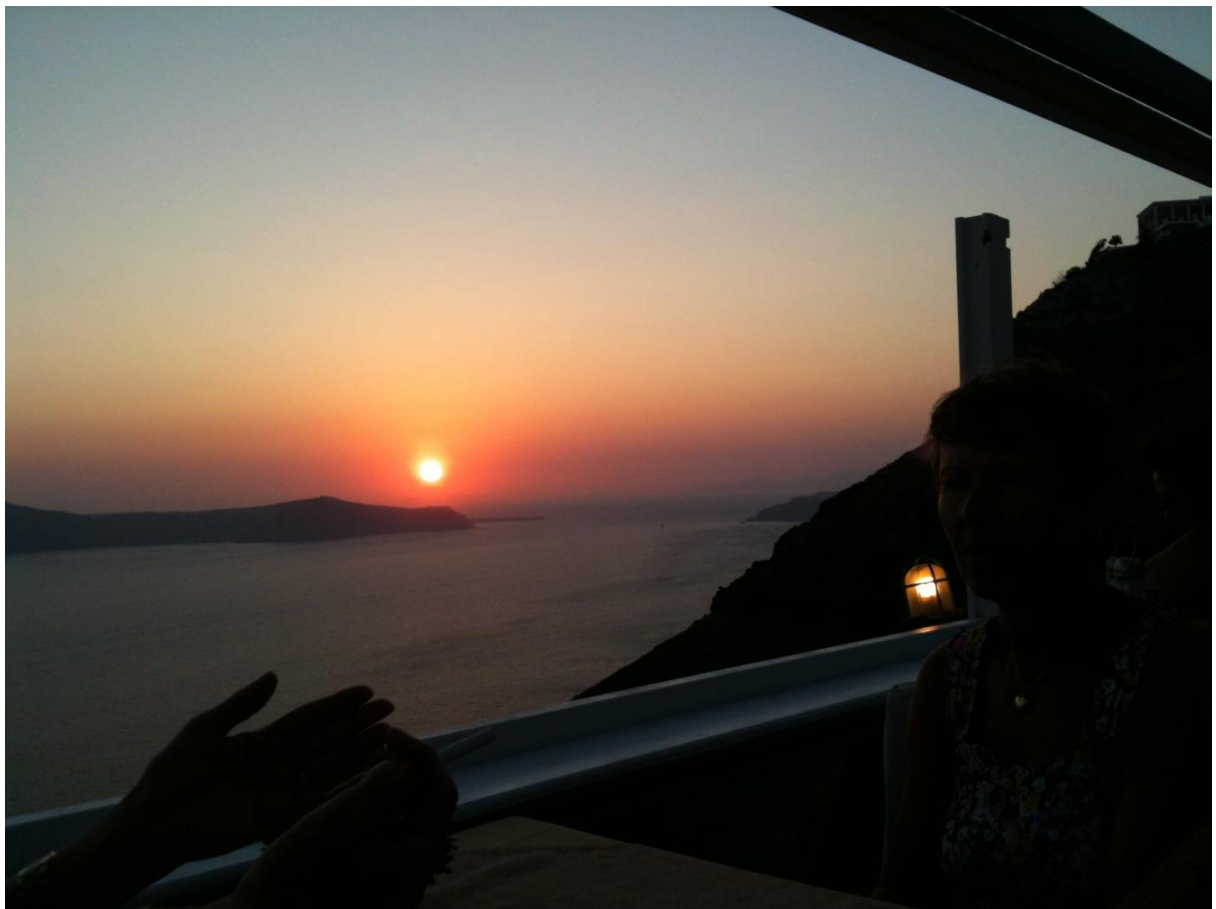


FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Retningslinjer for ansatte i Sokndal kommune

Fra 2020



Vedtatt i administrasjonsutvalget 03.02.2020 i sak 002/20

FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Formål

Formålet med fleksibel arbeidstid er å kunne gi et bedre likestillings- og omsorgstilbud for arbeidstakerne. Det kan være et trivselstiltak som både kan fremme bedre arbeidsmiljø og øke effektiviteten.

Definisjon

Fleksibel arbeidstid innebærer at de arbeidstakere som omfattes av systemet, ikke har et fastsatt tidspunkt for start og avslutning av arbeidsdagen. Den enkelte arbeidstaker kan variere lengde og tid for arbeidsdagen innenfor gitte rammer (ytre arbeidstid og kjernetid), samtidig som det gis anledning til å avspasere hele/halve dager etter avtale med arbeidsgiver.

Kontrollsystem

Hver ansatt som bruker ordningen med fleksitid, skal føre regnskap over egen arbeidstid. Oversikten/regnskapet skal fremvises til nærmeste overordnede, revisjon eller kontrollutvalg på forespørsel.

Listene gjøres opp hver måned og kontrolleres av nærmeste overordnede.

Forutsetninger

- Produktiviteten i kommunen skal opprettholdes og publikums tilgang til offentlige kontorer skal ikke bli dårligere. Dette vil bety at enkelte ansatte vil ha noe redusert adgang til å benytte seg av fleksitidssystemet.
- Rådmann/Kommunalsjef bestemmer hvem som omfattes av adgang til å benytte fleksitid.
- Bruk av fleksibel arbeidstid skal ikke gå ut over service eller tjenesteyting i Sokndal kommune
- Møter i avdelingene må fremdeles kunne avtales innenfor normalarbeidstiden kl. 0730– kl. 1500.
- Retningslinjer for praktisering av fleksibel arbeidstid må overholdes
- Arbeidsmiljølovens § 10-4 gjelder for fleksibel arbeidstid
- Hovedtillitsvalgt kan ikke inneha mer enn 100% stilling. (HTV og arbeid)

RETNINGSLINJER FOR PRAKTISERING AV FLEKSIBEL ARBEIDSTID

1. Generelt

Fleksibel arbeidstid i Sokndal kommune er betinget av at følgende vilkår blir oppfylt: Service og produktivitet, og tjenesteyting må opprettholdes i de enheter som benytter ordningen.

Den ansatte skal derfor ordne seg slik at praktisering av fleksitid ikke får uheldige konsekvenser for tjenestetilbud, kollegaer, og det arbeidet den enkelte skal utføre.

Fleksitid er når arbeidstakeren selv, velger å arbeide ut over ordinær arbeidstid. Fleksitid utløser ikke overtidsgodtgjørelse eller godtgjøring for ubekvem arbeidstid, eller kostgodtgjørelse.

Arbeidstakere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid, skal være pålagt arbeidstidskontroll. Arbeidsgiver bestemmer kontrollordningen i den enkelte etat/avdeling.

2. Hvem omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid

Ordningen med fleksitid gjelder alle arbeidstakere med en fast arbeidstidsordning i Sokndal kommune med hele arbeidsdager, med unntak av

- Undervisningspersonell
- Tilsatte som går i turnustjeneste.

Ansatte med tjenestested som er knyttet til åpningstider, og ansatte som arbeider i sammen i grupper, kan få fleksibel arbeidstid når dette ikke reduserer tjenestetilbudet eller hindre god utførelse av arbeidet.

Rådmann/Kommunalsjef fastsetter hvilke grupper som er unntatt fra ordningen.

Ordningen med fleksibel arbeidstid gjelder ikke ved tjenestereise, kurs, sykdom eller annet fravær med lønn. For reiser til/fra møter/kurs kompenseres ikke noe utover normalarbeidstid.

3. Normalarbeidstid

Normalarbeidstid i Sokndal kommune er 7,5 timer pr. dag fra kl. 07.30 – 15.00. (hvis ikke annet er fastsatt i avtale)

4. Kjernetid og ytre arbeidstid

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være tilstede på arbeidsplassen.

Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst og slutt tid kan variere fra dag til dag.

Kjernetid skal være fra kl. 09.00 – 14.00.

Ytre arbeidstid skal være fra kl. 06.00 – 18.00.

Kjernetid skal være fra kl. 06.00 – 09.00 og fra kl. 14.00-18.00, mandag til fredag.

Daglig arbeidstid skal ikke overstige 10 timer. Ukentlig arbeidstid skal ikke overstige 54 timer (AML § 10-5 nr. 2).

For fleksitid skal det ikke utbetales godtgjørelse for særskilt arbeidstid.

5. Avregningsperiode

Avregningsperiode er 1 måned og følger kalendermåneden, og kalenderåret. I forbindelse med sykdom kan annen avregningsperiode avtales. Avtalt avspaseringsdag regnes som avviklet selv om arbeidstakeren blir syk den aktuelle dagen.

6. Tidsoverføring

Det gis anledning til å overføre Max. 37,5 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Eventuelle overskytende plusstimer ut over 37,5 timer skal strykes uten noen form for kompensasjon ved avregningsperiodens slutt. Skyldig tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn, hvis ikke annet er skriftlig avtalt.

Oppspart fleksitid for inntil 5 fleksidager for hel stilling, kan overføres til nytt kalenderår. Overskytende tid blir strøket uten kompensasjon.

7. Avspasering.

Avspasert fleksitid skal være opparbeidet på forhånd. Uttak av avspaseringsdager forutsetter at arbeidssituasjonen ligger til rette for dette, og skal i hvert enkelte tilfelle godkjennes av arbeidsgiver på forhånd. Det forutsettes at fravær registres, og at den enkeltes kalender er oppdatert til en hver tid.

8. Overtidsarbeid/vakttillegg

Overtidstimer kan avspaseres og prosenttillegget skal utbetales, i henhold til arbeidsmiljølovens § 10-6 og HTA.

Høytidstillegg/forskjøvet vakttillegg kan helt eller delvis avspaseres hvis begge parter er enige.

Andre ubekvemstillegg eller godtgjørelse for merarbeid, kan i hovedregel ikke avspaseres.

9. Avspasering for personer som arbeider i turnus/arbeidsplan.

Timene skal avspaseres etter avtale med omsorgsleder, enhetsleder eller helse- og velferdsleder.

Sykepleier kan ikke avspasere uten at det avklares at erstatnings personell/andre ikke utløser overtid, og at det er sykepleiedekning.

Dersom alle arbeidsoppgavene er utført, kan ansatte avspasere time for time.

10. Økonomi

Avspasering skal fortrinnsvis ikke gi merkostnad for driften.

Tidspunkt for avspasering skal på forhånd avtales med overordnet.

All avspasering skal være oppgjort innen en måned, i særlige tilfeller kan annen avspaseringsperiode avtales.

11. Tolkning

Ved uklarheter eller uenigheter om retningslinjenes forståelse avklares dette med kommunalsjef. Ved klage på retningslinjene er Rådmannen klageinstans.

12. Endringer i retningslinjene

Administrasjonsutvalget har myndighet til å vedta endringer i retningslinjene etter forutgående drøftinger med arbeidstakerorganisasjonene.