

Framlegg til retningsliner for fleksitid

1. Arbeidstid

Den daglege arbeidstida måndag - fredag er delt inn i

- kjernetid kl. 09.00 - 14.30
- ytre arbeidstid kl. 07.00 - 9.00 og kl. 14.30 – 20.00
- ekspedisjonstid kl. 08.00 - 15.30

I kjernetida skal alle tilsette vera til stades på sin arbeidsplass.

I den ytre arbeidstida har den enkelte høve til å velja tidspunkt for start og slutt. Føresetnaden er at det er arbeid å utføra utanom ordinær arbeidstid, d.v.s. den tida som fell utanom ekspedisjonstida.

2. Avrekningsperiode

Avrekningsperioden skal vara i 6 månader og fylgjer kalenderåret. Det er tillate å overføra/opparbeida inntil 37,5 plusstimar pr. månad, d.v.s avrekningsperioden. Plusstid utover 37,5 timar ved avrekningsperioden sin slutt vert sletta.

Innanfor avrekningsperioden er det høve til å ha kortare arbeidstid enn den ordinære arbeidstida, avgrensa til 15 timar. Minustid utover 15 timar i avrekningsperioden vert trekt i løn ved avrekningsperioden sin slutt.

Avrekningstidspunkt er: 30. april og 31. oktober.

3. Avspasering

Gjennom ordninga med fleksibel arbeidstid skal det vera høve til å avspasere opparbeidd arbeidstid (plusstid) etter fylgjande retningslinjer:

- Inntil 12 heile dagar pr. kalenderår.
- Inntil 5 heile dagar kan takast samanhengande om gangen.

Avspasering av plusstid må alltid på førehand avtalast og godkjennast av næraste leiar.

4. Overtid

Overtid skal på førehand avtalast med næraste leiar og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Likeeins skal overtidsarbeid vera pålagd og vera attestert i det einskilde høvet. Det skal vera høve til å få omgjort overtid til plusstid. I slike tilfelle vert 1 time overtid godtgjort med 1 time plusstid, i tillegg til at overtidstillegget skal utbetalast.

5. Tenestestad

Tenestestad er den plassen der den einskilde har sin faste kontorplass. Tilsette som ikkje er på tenestestaden skal vera registrerte som fråverande.

6. Tenestereiser/tenestefrånverare.

Alle tenestefrånverare skal registrerast i kontrollsystemet. Heildagsfrånverare på tenestereiser vert godskreve som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidrekneskapen.

På tenesteoppdrag innan Lindås kommune* er det høve til å tena opp plusstid på same måte som på tenestestaden. Effektiv arbeidstid/møtetid i tida 0700 – 20.00 under tenesteoppdraget kan verta

godskrive etter avtale og attestasjon av overordna. Ved ut- og innplassering skal registrering gjerast som for tenestereiser.

**For tilsette ved interkommunale verksemdar gjeld dette tenesteoppdrag innan medlemskommunane.*

7. Fråvær.

Fråvær i den ytre arbeidstid er lovlig under føresetnad av at den daglige arbeidstida på 7,5 time vert oppfylt i gjennomsnitt over avrekningsperioden, likevel slik at ein kan opparbeida minustid med inntil 15 timar pr. avrekningsperiode.

Ulegimentert og ulovlig fråvær i kjernetida fører automatisk til trekk i løn. Turvande private ærend i kjernetida som er godkjent frå overordna, skal registrerast i kontrollsystemet og gå til frådrag i tidssaldoen (avspasering).

Sjukefråvær skal legitimerast etter gjeldane føresegner og skal registrerast i kontrollsystemet.

8. Omfang

Ordninga med fleksibel arbeidstid skal gjelda for alle tilsette i full stilling, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta (servicefunksjonar internt eller i høve til publikum) må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ein anna arbeidstid enn den som fell inn under ekspedisjonstida.

Kommunalt tilsette ved NAV-Lindås følgjer fleksitidsordning i Statens personalhandbok.

Rådmannen avgjer kven som skal ha fast arbeidstid i samråd med linjeleiing. Linjeleiinga må i turvande omfang etablere ei vaktordning, slik at avdelingane er bemanna i ordinær arbeidstid/ekspedisjonstid.

Deltidtilsette med redusert arbeidsdag skal ha fast arbeidstid etter næraste leiar si avgjerd.

Deltidtilsette som arbeidar full dag når dei er i teneste har høve til å nytta fleksitid.

9. Kontroll med arbeidstida

Alle skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Dette gjeld og tilsette med fast arbeidstid og tilsette på deltid. Kontrollen kan gjennomførast med fleksitidskjema.

Skjema for bruk av fleksitid skal førast dagleg.

10. Lokale tilpasningar

Dersom det er tenleg for begge partar kan det i særskilde tilfelle gjerast avtale mellom medarbeidar og næraste leiar om å fråvika dette reglementet.

11. Endring av retningslinjene

Rådmannen har fullmakt til å gjera mindre endringar i retningslinjene av praktiske omsyn.

Forslag om større endringar skal drøftast med dei tillitsvalde og leggast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.