



SAMNANGER KOMMUNE

Fleksitids-/arbeidstidsreglement

for tilsette

i Samnanger kommune

Vedteke av xxx xx.xx.2020

Gjeld frå xx.xx.2020

FRAMLEGG

Innhold

1	Føremål og omfang	4
1.1	Føremål med reglementet	4
1.2	Kven har rett til fleksibel arbeidstid?	4
2	Arbeidstid	4
2.1	Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon	4
2.2	Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjonen	4
2.3	Kjernetid, ytre arbeidstid og ekspedisjonstid	5
3	Avrekning, overføring og avspasering	5
3.1	Reglar ved sjukdom på avtalte avspaseringsdagar	6
4	Overtid	6
5	Fråvær	6
6	Tenestereiser og deltaking på kurs/seminar/konferansar	6
6.1	Tenestereiser utanfor kommunen	6
6.2	Deltaking på kurs/seminar/konferansar	6
6.3	Presisering om reglar i sentralt avtaleverk/rettspraksis	6
7	Bruk av fleksitidsordninga på tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune	7
8	Registrering og kontroll av arbeidstid	7
9	Tolking og rullering av reglementet	7

1 Føremål og omfang

1.1 Føremål med reglementet

Føremålet med dette reglementet er å gje arbeidstidsreglar for tilsette i Samnanger kommune som har fleksibel arbeidstid (fleksitidsordning). Reglementet gjeld for alle tilsette som har fleksibel arbeidstid.

1.2 Kven har rett til fleksibel arbeidstid?

Det framgår av Arbeidsmiljølova § 10-2 (3) at arbeidstakarar har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomførast utan særleg ulempe for verksemda.

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

Deltidstilsette som arbeider heile dagar vert omfatta av ordninga med fleksibel arbeidstid, såfremt dette ikkje skapar problem for utføringa av arbeidet. Fleksitidsordninga kan også gjerast gjeldande for deltidstilsette som arbeider eit mindre tal timar pr. dag. Dersom ein deltidstilsett er tilsett for å dekkja ein bestemt del av arbeidsdagen, kan leiar avgjera at den tilsette skal unntakast frå fleksitidsordninga.

Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer dette myndet til, avgjer kven som vert omfatta av fleksitidsordning. Tvilstilfelle må uansett leggjast fram for rådmannen for avgjerd.

2 Arbeidstid

For definisjon av «arbeidstid» vert det vist til hovudtariffavtalen kapittel 1, § 4.1:

- *Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver.*

2.1 Arbeidstid for tilsette som er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon

I hovudtariffavtalen (kapittel 1, § 4.2.1) er det ein eigen sikringsregel om arbeidstid for kontoradministrasjonen. For dei tilsette i Samnanger kommune som er omfatta av denne sikringsregelen, gjeld følgjande normalarbeidstid:

- Normalarbeidstid frå kl. 07.30 til kl. 15.05. Spisepausen er inkludert.
- Normalarbeidstid pr. dag er 7 timar og 35 minuttar, inkludert spisepause.
- Normalarbeidstid pr. veke er 37 timar og 55 minuttar, inkludert spisepause.

2.2 Arbeidstid for tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjonen

For dei fleste tilsette som ikkje er omfatta av hovudtariffavtalen sin sikringsregel for kontoradministrasjon, vert arbeidstida regulert av dei generelle arbeidstidsreglane i hovudtariffavtalen kapittel 1, § 4:

- 37,5 timar pr. veke (generell regel)
- 35,5 timar pr. veke (for tilsette som arbeider turnus)

Kor vidt spisepausen for ei gruppe av tilsette skal vera betalt eller ikkje betalt, må vurderast ut frå arbeidsmiljølova sine reglar om pausar og arbeidstid. Sjå arbeidsmiljølova § 10-9 (1). Rådmannen tek avgjerd om dette.

Nokre grupper av tilsette har òg eigne reglar om arbeidstid i sentrale særavtalar. Eksempel på dette er undervisningspersonalet i skulen og kommunefysioterapeut.

Dersom arbeidsgjevar bestemmer at nokon tilsette i punkt 2.2 skal vera med i fleksitidsordninga, skal eventuelle pluss- og minustimar reknast i forhold til det timetalet dei skal arbeida pr. veke.

2.3 Kjernetid, ytre arbeidstid og ekspedisjonstid

For dei som er omfatta av fleksitidsordninga er den daglege arbeidstida måndag - fredag delt inn i:

- **Kjernetid** frå kl. 09.00 til kl. 14.30. I dette tidsrommet skal alle være til stades med mindre det ligg føre lovleg grunn for fråvær.
- **Ytre arbeidstid** kl. 07.00 - 09.00 og kl. 14.30 - 18.00. I den ytre arbeidstida har den einskilde høve til å velja tidspunkt for ankomst og slutt.
- **Ekspedisjonstid:** Rådmannen eller den/dei rådmannen delegerer dette myndet til, avgjer kva opningstid sentralbord/ekspedisjon i eininga skal ha.

Den tilsette kan på enkeltdagar verta pålagt å vera til stades til fastsett tid innanfor normalarbeidstida, når dette er nødvendig av omsyn til møteverksemd o.l. eller av omsyn til tenesta elles.

For fleksitid mellom kl. 17.00 - 18.00 skal det ikkje utbetalast kvelds- og natt tillegg, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

3 Avrekning, overføring og avspasering

Avrekningsperiode for fleksitid skal vera 6 månader. Avrekning skjer 30. april og 31. oktober.

Det er tillete å overføra/opparbeida inntil 45 plusstimar pr. avrekningsperiode (til neste avrekningsperiode). Plusstid over 45 timar ved utgangen av avrekningsperioden vert normalt sletta utan noko form for kompensasjon. Sjå likevel neste avsnitt.

Det er den tilsette si plikt å halda oversikt over kor mykje avspasering han/ho tenar opp og tek ut. Det er og den tilsette sitt ansvar å sjå til at opptjent avspasering vert avvikla. Tilsette som har problem med å ta ut avspasering (d.v.s. avspasera plusstimar), må så tidleg som mogleg ta dette opp med leiaren sin. Arbeidsgjevar og den tilsette har då eit felles ansvar for å setja opp ein plan for uttak av avspasering. Arbeidsgjevar skal leggja forholda til rette for at tilsette har reelt høve til å avspasera opptente plusstimar. Dersom arbeidsgjevar og den tilsette er samde om at det ikkje er realistisk å koma ned i 45 plusstimar innan utgangen av avrekningsperioden, kan det avtalast at delar av plusstimane skal utbetalast i lønn eller overførast til neste avrekningsperiode. Dette skal berre skje i heilt spesielle tilfelle.

I dei tilfelle der tilsette til stadig får stroke overskytande plusstimar over 45 timar, skal arbeidssituasjonen takast opp til vurdering mellom den tilsette og arbeidsgjevar.

Innanfor avrekningsperioden er det til ei kvar tid høve til å ha inntil 10 minustimar. Inntil 10 minustimar kan overførast til neste avrekningsperiode. Minustid utover 10 timar ved

overgang til ny avrekningsperiode er brot på den personlege arbeidsavtalen og kan medføre trekk i lønn.

3.1 Reglar ved sjukdom på avtalte avspaseringsdagar

Dersom ein tilsett vert sjuk på avtalte avspaseringsdagar, vert dette ikkje kompensert verken økonomisk eller med nye avspaseringsdagar.

4 Overtid

Overtid skal vera pålagt og avtalt på førehand med arbeidsgjevar og fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid. Overtidsgodtgjersle skal berre utbetalast for pålagt overtidsarbeid, jf. reglar i hovudtariffavtalen.

Det er 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 vert utbetalt. Denne typen plusstid fell utanfor fleksitidsordninga, og kjem i tillegg til plusstid i fleksitidsordninga. Denne typen plusstid vert heller ikkje sletta ved halvårsskifte.

For pålagt arbeid innanfor normalarbeidstida skal det ikkje utbetalast overtidsgodtgjersle.

5 Fråvær

For tilsette som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid, skal alt fråvær frå arbeidet registrerast i det elektroniske tidsregistreringssystemet som kommunen til ei kvar tid brukar. Dette gjeld òg fråvær i samband med nødvendig private ærend i arbeidstida som er godkjende av overordna.

6 Tenestereiser og deltaking på kurs/seminar/konferansar

Tenestestad er den plassen der den einskilde har sin faste arbeidstad/oppmøteplass.

6.1 Tenestereiser utanfor kommunen

Heildagsfråvær i samband med tenestereiser utanfor kommunen vert godskrive som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidsrekneskapen.

Tilsette får ikkje kompensasjon (verken ekstra betaling eller plusstimar) for reisetid på tenestereiser utanfor kommunen utanfor ordinær arbeidstid.

6.2 Deltaking på kurs/seminar/konferansar

Heildagsfråvær frå tenestestaden i samband med kurs/seminar/konferansar vert godskrive som ein ordinær arbeidsdag i fleksitidsrekneskapen.

Tilsette får ikkje kompensasjon (verken ekstra betaling eller plusstimar) ved deltaking på kurs/seminar/konferansar som ikkje vert avslutta innanfor ordinær arbeidstid.

6.3 Presisering om reglar i sentralt avtaleverk/rettspraksis

I eventuelle tilfelle der sentralt avtaleverk (særavtalar m.m.) eller rettspraksis har reglar som «overstyrer» Samnanger kommune sine reglar, vil reglane i sentralt avtaleverk/rettspraksis gjelda.

7 Bruk av fleksitidsordninga på tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune

På tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune er det høve til å bruke fleksitidsordninga på same måte som på tenestestaden. Effektiv arbeidstid/møtetid i tida 07.00 - 18.00 under tenesteoppdrag innanfor Samnanger kommune vert godskrive som arbeidstid.

8 Registrering og kontroll av arbeidstid

Alle tilsette skal vera underlagt kontroll med arbeidstida. Tilsette som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid, skal registrera arbeidstida si i det tidsregistreringssystemet som kommunen til ei kvar tid brukar.

Einingsleiar/tilsvarande har ansvar for at det vert ført kontroll med føringa av fleksitid. Den tilsette skal ved månadsslutt kontrollera arbeidstidsrapporten sin for den aktuelle månaden. Den tilsette sin leiar skal så gå gjennom og godkjenna arbeidstidsrapporten, eller ved behov korrigera den. Både kontroll og godkjenning skal gjerast i samsvar med fristar fastsett av HR-avdelinga.

9 Tolking og rullering av reglementet

Tolking av reglementet vert gjort av rådmannen. Fagforeiningane har høve til uttala seg.

Administrasjonsutvalet har ansvar for at reglementet vert rullert/revidert ved behov.