



REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Reglementet erstatter fleksitidsordning vedtatt som K.-sak 98/86.

1. Ordningen omfatter som hovedregel:

- a) Ansatte som arbeider 1950 timer pr. år, dvs. 52 uker à 37,5 timer.
- b) Ansatte som har 50% stilling ell. mer og som arbeider hele dager, såfremt dette ikke skaper problemer for utførelsen av arbeidet.
- c) Tilsvarende ordning kan innføres for deltidsansatte som arbeider mindre antall timer pr. dag. Antall fridager tas i disse tilfeller forholdsmessig etter avtalt stillingsprosent.
- d) Unntak for ansatte som av tjenestelige grunner ikke kan komme inn under ordningen:
 - sentralbordbetjent
 - barnehageansatte
 - turnusarbeidere
 - drifts- og vedlikeholdsavd.
 - biblioteksjef
 - legekantor
 - deltidssykemeldte
 - ved deltakelse på kurs og konferanser.
- e) Rådmannen avgjør om det er andre stillinger som bør unntas fra ordningen etter etatsjefens nærmere vurderinger. Tvilstilfeller avgjøres av administrasjonsutvalget.

2. Normalarbeidstid:

- | | |
|---------------|-----------------|
| 15.9. -14.5.: | kl 0800 - 1545. |
| 15.5 - 14.9.: | kl 0800 - 1500. |

3. Kjernetid:

- a) Med kjernetid menes det tidsrom alle skal være i tjeneste.
- b) Følgende kjernetider gjelder:

15.9. - 14.5.:	kl 0900 - 1500.
15.5. - 14.9.:	kl 0900 - 1400.
- c) Før og etter kjernetiden kan den enkelte arbeidstaker selv bestemme når han/hun vil komme og gå - begrenset av den ytre arbeidstiden. Fleksitid godskrives kun innenfor de ytre rammene.



4. Rammetid:

- a) Den ytre rammen er:
kl 0700 - kl 0900 og fra kl 1500 - kl 1700 hele året.
- b) Den enkelte ansatte kan ikke arbeide mer enn 9 timer pr. dag, og ikke mer enn 48 timer pr. uke, jf. Arb.ml. §47 nr. 1.
- c) Det er ikke anledning til å opparbeide plusstimer utenom den ytre arbeidstid eller på fridager.

5. Hvilepause:

30 min. pr. dag. Pausen inngår i arbeidstiden.

6. Avregningsperiode:

En kalendermåned.

7. Overføring av pluss og minustid:

- a) Det kan tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Minustid utover 10 timer medfører trekk i lønn.
- b) Plusstimer utover 45 timer blir strøket uten noen form for kompensasjon.
- c) Ved avslutning i arbeidsforholdet skal pluss- og minustimer avvikles i oppsigelsestiden.

8. Avspasering - fridager:

- a) Arbeidstakere som omfattes av reglementet, kan gis adgang til å avspasere opptjente plusstimer i avregningsperioden, begrenset oppad til 24 hele fridager, alternativt 48 halve fridager pr. kalenderår.
- b) Det kan maksimalt avspaseres 5 hele sammenhengende fridager.
- c) Fridagene må tas av opparbeidede plusstimer og kan således ikke tas ut på forskudd. Det må på forhånd avtales med den enkelte etatsjef/avdelingsleder når fritiden skal tas. Fridagene kan legges til dager før feriens begynnelse eller dager etter feriens slutt, når arbeidsgiver finner at tjenestelige grunner ikke er til hinder for det.
- d) Den enkelte etats service overfor publikum skal ivaretas.

9. Fravær i arbeidstiden:

- a) Den fleksible arbeidstiden innebærer at den ansatte kan variere arbeidstiden fra dag til dag. Det forutsettes derfor at nødvendig ærend så langt mulig legges til fritiden.
- b) Korttidsfravær f.-eks. kontakt med lege, tannlege, kiropraktor o.l. skal godkjennes av nærmeste overordnede, men skal ikke føres i fleksitidsregnskapet.



10. Forholdet til overtid:

Overtid skal være pålagt og attestert i det enkelte tilfelle. Overtidsgodtgjørelse kan bare utbetales for arbeide utover arbeidstidens lengde den enkelte dag. Det er således ikke anledning til å føre opp både minustid og overtid samme dag. Arbeidstakeren kan imidlertid selv velge om overtidsarbeidet i stedet skal benyttes til å oppfylle normal arbeidstids lengde i avregningsperioden

11. Kontroll med arbeidstiden:

- a) Den ansatte fører seg inn i inn- og utskrivningsprotokoll som forefinnes ved den enkelte etat/avd. Den ansatte skal i tillegg føre en kontrolliste, som leveres nærmeste overordnede etter utgangen av hver måned. Føringen skjer fortløpende hver arbeidsdag, og ved tidsangivelse noteres nærmeste 5 minutter.
- b) Etatsjefen har det formelle ansvar.
- c) Denne kontrollordningen bygger på et gjensidig tillitsforhold mellom Lavangen kommune som arbeidsgiver, og den enkelte arbeidstaker.

12. Virkningstidspunkt:

Reglementet gjelder f.o.m. 1.1.2000. Avtalen fornyes automatisk hvert år dersom ingen av partene har sagt den opp eller det er kommet endringer som skulle tilsi evaluering av avtalen.

Vedtatt av kommunestyret den 21.12.99 som sak 85/99.

