

RØDØY KOMMUNE

REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

1. Omfang

Samtlige heltidsansatte ved kontoradministrasjonen i Rødøy kommune omfattes av dette reglement.

2. Arbeidstid/ åpningstid

Den ukentlige arbeidstid skal være 37 ½ t. Normalarbeidstiden (mandag –fredag) er fra kl. 08.00 – 15.30. Kjernetiden er fra kl. 09.00 – 15.00. I denne tiden skal alle arbeidstakere være tilstede.

Rammetiden er fra kl. 07.00 – 09.00 og kl. 15.00 – 19.00. De ansatte kan selv velge når arbeidsdagen skal begynne og slutte innenfor disse tidsrammene. Det er en forutsetning at arbeidstakere som er sterkt avhengige av hverandre i utførelsen av sitt daglige arbeid på forhånd avtaler og samordner arbeidstiden.

Ekspedisjonstiden for publikum er i tiden 09.00 – 15.00.

For pendlere som er avhengige av båt, må arbeidstidens begynnelse og slutt regnes fra båtens ankomst- og avgangstid etter rutetabellene.

3. Avregning av arbeidstiden

Avregningsperioden settes til 2 kalendermåneder. Det kan overføres inntil 15 plusstimer (til gode) eller 10 minustimer (skyldig) fra en avregningsperiode til den neste.

Plusstid utover 15 timer strykes og minustid utover 10 timer medfører trekk i lønn.

Det aksepteres ikke gjentatte tilfelle med minustid.

Det gis adgang til å avspasere inntil 2 dager i avregningsperioden. Avspaseringen skal avtales med vedkommende etatsjef og tas av de 15 plusstimer det er adgang å overføre. En avspaseringsdag tilsvarer en normalarbeidsdag. Det er ikke adgang til å avspasere på "forskudd".

4. Registrering og kontroll

Registrering av arbeidstiden skjer ved at den enkelte arbeidstaker fører seg inn på et egenregistreringsskjema. Dette gjelder alle arbeidstakere som ordningen berører. Det føres eget skjema til hver etat, og etatsjefen fører kontroll med registreringen og kontrollerer registrerings skjemaene ved periodens utløp. Etatsjefen melder fra til kommunekassereren om evt. lønnstrekk.

Start og slutt på arbeidsdagen andre steder enn kontoret (under utetjeneste m.v.) må bare skje unntaksvis og må avtales med etatsjefen. Ved slik utetjeneste skal det legges opp til avslutning ved normalarbeidstidens utløp.

Fraværsdager p.g.a. sykdom, kurs, tjenestereiser m.v. regnes inn i fleksitidsregnskapet som dager med normal arbeidstid.

5. Forutsetninger

Det er en prinsipiell forutsetning at private gjøremål skal legges til tiden utenfor kjernetiden (evt. til avspaseringsdag), og ikke registreres som arbeidstid. Korte velferdspermisjoner for legebek, tannlegebek, m.v. må så vidt mulig legges til fritiden. Ved permisjonsfravær skal alltid samtykke innhentes fra etatsjef.

6. Spisepause

Spisepause på inntil ½ time hver dag er inkludert i arbeidstiden. Dette innebærer at arbeidstakerne skal være tilgjengelig for arbeidsgiver i dette tidsrommet.

7. Overtid

Overtid skal alltid være pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid.

Arbeidstakere med fleksitidsordning må således arbeide det ordinære antall timer pr. dag (7 1/2) før det kan gis godtgjøring for pålagt overtidsarbeid.

Overtidsarbeid bør ikke finne sted i kjernetiden. Arbeidstaker kan imidlertid selv velge om overtid skal gå til oppfylling av normalarbeidstid i avregningsperioden.

Dette gjelder for arbeid før kl. 07.00 og arbeid som varer etter kl. 19.00

8. Fortolkning

Tvist om fortolkningen av disse bestemmelser avgjøres av administrasjonsutvalget.

9. Ikrafttredelse

Dette reglement trer i kraft f.o.m. 01.11.2009.

Vedtatt i kommunestyret 16. desember 2009, k-sak 75/09