

Deanu gielda – Tana kommune



FLEKSIREGLEMENT

Vedtatt av Tana kommunestyre 15.04.2021

REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

1.1. Hvem omfattes av retningslinjene

Retningslinjene gjelder i utgangspunktet alle ansatte i Tana kommune. Det forutsettes at dette er forhåndsavklart med nærmeste leder med personalansvar, og at bruk av fleksibel arbeidstid ikke vil gi en vesentlig ulempe for virksomheten/brukerne.

For undervisningspersonell gjelder egne arbeidstidsbestemmelser, jfr. HTA §4-1/ SFS 2213. Turnuspersonale har egne avtaler.

Unntatt er ledere (kap. 3) og medarbeidere i særskilt uavhengig stilling. Disse har en egen kompensasjonsordning i form av ekstra eller fridager, jfr. AML §10-12 (1) og (2).

1.2. Vilkår for bruk av fleksibel arbeidstid

Ved vurdering av hva som er vesentlig ulempe for virksomheten/brukerne, må en ha tatt hensyn til alle relevante forhold. Følgende vilkår må være oppfylt: (ikke uttømmende oppstilling)

- Bemanning må være tilstrekkelig ut fra definert brukerbehov og åpningstid
- Virksomheten må ha nødvendig kompetanse til stede ut fra definert brukerbehov
- Virksomheter med bruker/pasientavtaler utenom kjernetiden kan ikke bruke fleksitid
- Virksomhetens behov for å sikre at tjenesteproduksjonen ivaretas
- Sikre at ansatte og/eller brukere ikke utsettes for uheldige fysiske og/eller psykiske belastninger
- Sikre at sikkerhetshensyn er ivaretatt på arbeidsplassen

Praktisk bruk av retningslinjene drøftes med plasstillitsvalgte på forhånd.

1.3. Rammer for bruk av fleksibel arbeidstid

For de som kan benytte fleksibel arbeidstid, vil følgende rammer gjeldende.

Arbeidstid definert i Arbeidsmiljølovens §10-1 (1):

Med arbeidstid menes den tid arbeidstaker står til disposisjon for arbeidsgiver.

Kjernetid:

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være til stede.

Rammer for kjernetiden: 09.00-14.00

Ytre arbeidstid:

Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor arbeidstidens begynnelse og slutt kan variere fra dag til dag. Den ytre arbeidstid er fra kl. 0600 til kl. 2100 mandag til fredag hele året. Det kan også arbeides fleksitid på lørdager med inntil 5 timer mellom kl. 0700 og kl. 1800. Det kan likevel ikke arbeides mer enn 12 timer pr. dag eller 40 timer pr. uke.

Det er ikke anledning til å opparbeide plusstimer utenom ytre arbeidstid. For fleksitid skal det ikke utbetales godtgjørelse etter fellesbestemmelsene i HTA.

NB: Reisetid er ikke arbeidstid og omfattes ikke av retningslinjene for fleksibel arbeidstid. Bruk av fleksibel arbeidstid, der dette er mulig i tråd med punkt 1.3, medfører at man opparbeider seg pluss- eller minustimer sett i forhold til den ordinære arbeidstiden. For å sikre at rammene i lov og avtaleverk følges, skal det benyttes avregningsperioder. Fleksitid kan ikke benyttes ved kurs, sykdom og annet lønnet fravær.

1.4. Avregningsperiode

Perioden hvor man avregner pluss/minustid som et resultat av fleksibel arbeidstid. Avregningen foretas årlig, og som hovedregel fra status pr. 1.januar.

1.5. Tidsoverføring og avspasering av plusstimer

Det tillates overført maksimalt 40 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Overtid utover 40 timer uken avtales mellom partene. Antall timer som overstiger 40 timer skal ikke slettes. Arbeidsgiveren med personalansvar passer på antall timer og hvordan de skal brukes. Minustid på mer enn 10 timer medfører trekk i lønn.

Uttak av fleksibel arbeidstid:

Arbeidstakere med fleksibel arbeidstid kan etter avtale med og godkjenning fra nærmeste leder opptjene eller avvikle fleksibel arbeidstid etter rammene i punkt 1.4. En forutsetning for uttak er at det ikke blir tatt inn vikar som følge av dette, og at man har vurdert vesentlig ulempe for virksomheten jfr. punkt 1.3 (f.eks. ved ønske om uttak av større mengde tid).

1.6. Kontrollordning og dokumentasjon

Arbeidsmiljøloven krever dokumentasjon over den enkelte ansattes arbeidstid.

§10-7 sier følgende:

Det skal foreligge en oversikt som viser hvor mye den enkelte arbeidstaker har arbeidet.

Oversikten skal være tilgjengelig for Arbeidstilsynet og arbeidstakernes tillitsvalgte.

For å holde kontroll på statusen må hver enkelt leder sikre at oversikten over den enkeltes arbeidstid til enhver tid kan dokumenteres. (Vismatid).

1.7. Forholdet mellom fleksibel arbeidstid og overtid

For gjensidig avtalt bruk av fleksibel arbeidstid utbetales ikke godtgjørelse etter fellesbestemmelsens §5 i hovedtariffavtalen, eller overtid etter HTA §6. Bruk av fleksibel arbeidstid er ikke overtidsarbeid.

Dersom en arbeidsgiver pålegger en arbeidstaker å arbeide utover ordinær arbeidstid, skal dette kompenseres med overtidsbetaling etter HTA. Arbeidstaker kan ikke pålegges å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid.

Pålagt overtidsarbeid som etter avtale skal avspaseres, er ikke en del av fleksitidsregnskapet og holdes adskilt fra dette.

Arbeidstakeren kan selv velge om overtidstimer som etter avtale med arbeidsgiver kan avspaseres time for time, i stedet skal overføres til fleksitidsregnskapet ved avregningsperiodens slutt for å unngå at minustimene blir trukket i lønn. I slike tilfeller skal overtidstillegget utbetales.

1.8 . Tolkning og tvisteløsning

Der hvor det er tvil omkring tolkning og anvendelse av retningslinjene, søker man råd tjenestevei før man eventuelt kontakter personalavdelingen for rådgivning. Dersom det oppstår uenighet om tolkninger knyttet til retningslinjene, kan saken forelegges administrasjonsutvalget.

Det henvises ellers til AML §10-13.

1.9 . Ikrafttredelse

Reglementet gjelder med virkning fra og med 15.04.2021