



**VANYLVEN KOMMUNE**

# Reglement for fleksibel arbeidstid og kurs-/møte- /reisetidskompensasjon for tilsette i Vanylven kommune

Revidert 2023 i Administrasjonsutvalet, vedtak AD-04/22.

Revidert 2021 i Administrasjonsutvalet, vedtak AD-07/21.

Vedteke i Administrasjonsutvalet, sak 04/07.

## **1. Fleksibel arbeidstid**

Fleksibel arbeidstid (fleksitid) skal med visse unntak omfatte alle heiltids- og deltidstilsette med vanleg dagarbeidstid (sjå vedlegg siste side). Deltidstilsette som arbeidar eit mindre timetal dagleg kan og kome inn under ordninga. Dette må vurderast i kvart einskild høve av kommunedirektøren. I denne vurderinga skal det takast omsyn til storleiken på stillinga og i kva grad vedkomande er tilsett for å dekkja ein bestemt del av ein arbeidsdag. Unnateke frå ordninga er stillingar som av omsyn til teneste må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har ei anna arbeidstid enn den som gjeld kontortenesta. Dette gjeld mellom anna tilsette med sentralbordteneste. Rådmannen, eller den han gjev mynde, avgjer kven som skal ha fast arbeidstid, i samråd med næraste leiar. Leiar må i naudsynt omfang etablere ei vaktordning, slik at avdelinga/kontoret er bemanna i ordinær arbeidstid.

## **2. Definisjon på fleksibel arbeidstid**

Fleksibel arbeidstid vil seie at den einskilde arbeidstakar som vert omfatta av ordninga innanfor ei fastsett tidsramme sjølv kan velje start og slutt på arbeidsdagen. Tidsramma har ei kjernetid og ei ytre arbeidstid.

## **3. Kjernetid, ytre arbeidstid og normal arbeidstid**

Med kjernetid vert det meint den tida då alle skal vere til stades. Med ytre kjernetid vert det meint den tida der oppstart og slutt-tid kan variere frå dag til dag.

### Kjernetid

Kl. 09.00 – 15.00 (16.09. – 14.05.)

Kl. 09.00 – 14.00 (15.05. – 15.09.)

### Ytre arbeidstid

Den ytre arbeidstida er frå kl. 07.00 – 09.00 og frå kl. 15.00 (14.00 ved sommartid) – 21.00.

Leiarar med arbeid av leiande art/arbeidstakarar med særskild sjølvstendig stilling har ytre arbeidstid frå kl. 07.00 – 09.00 og frå kl. 15.00 (14.00 ved sommartid) – 24.00.

Kommunedirektøren har mynde til å avgjere kven som tilhøyrer gruppa som "har arbeid av leiande art/arbeidstakarar med særskild sjølvstendig stilling".

Det er ikkje høve til å opparbeide plusstid utanom den ytre arbeidstida. For fleksitid mellom kl. 17.00 og 21.00 (24.00 for leiarar/arbeidstakarar med særskild sjølvstendig stilling) skal det ikkje utbetalast godtgjering etter HTA kap 1 pkt. 5.4.2.

For leiarar/arbeidstakarar med særskild sjølvstendig stilling skal det vere døgnavbrot mellom arbeidstids slutt og start ny arbeidsdag på minst 8 timar.

Om ein på grunn av arbeidsmengde eller arbeidet si art må arbeide utanom ytre kjernetid, må det vere avklart med næraste leiar og fører til utbetaling.

#### Møte med publikum/brukarar

I den ytre arbeidstida ligg det også plikt for tilsette til å gjere avtalar om møte med publikum/brukar. Tidspunktet må avtalast direkte mellom den tilsette og publikum/brukar.

#### Normalarbeidstid

Kl. 08.00 – 16.05 (16.09. – 14.05.)

Kl. 08.00 – 15.05 (15.05. – 15.09.)

Den einskilde arbeidstakar kan ikkje arbeide utover reglane i AML (Arbeidsmiljølova) § 10-4 og § 10-5. P.t. skal den alminnelege arbeidstid ikkje overstige 9 timar i løpet av 24 timer og 40 timer i løpet av 7 dagar.

Utvida sommartid; Vedtak i ADM-sak 10/01:

Søknad om utviding av sommartida for tilsette på rådhuset vert imøtekomen. F.o.m. sommaren 2001 varer sommartida t.o.m. 15.09. Den reduserte arbeidstida må innarbeidast. Innarbeidinga skjer etter avtale mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar. (Det er i snitt 10 timar som skal innarbeidast.)

#### **4. Arbeidstid i romjula**

Arbeidstid i romjula for dei tilsette på rådhuset og i ytre etatar som ikkje går i turnus, vert frå kl. 09.00 – 14.00 og fri jul- og nyttårsaftan (NB! Arbeidstid under 5 og ein halv time; ikkje krav på pause).

#### **5. Matpause**

Alle tilsette på rådhuset skal avvikle 20 minutt matpause kvar dag når arbeidstida er meir enn 5 1/2 time. Matpausen skal som hovudregel vere mellom kl. 11.00 og kl. 13.30. Matpausen er utan løn, og tilsette kan forlate arbeidsstaden i denne tida. I fall ein tilsett på grunn av arbeidssituasjonen ikkje får høve til å avvikle matpausen innan arbeidsdagen, må det avtalast med næraste overordna om korleis dette kan kompenseras. Dette må gjerast for kvar dag dette måtte skje.

#### **6. Avrekningsperiode og tidsoverføring**

Avrekningsperioden skal vere 6 månader, dvs 30.06.og 31.12. Det er høve til å overføre 45 plusstimar eller 10 minustimar til neste avrekningsperiode. Plusstimar utover 45 timar vert strokne, og minustimar utover 10 timar vert trekte i løn når avrekningsperioden er ute/ved overgang til ny avrekningsperiode. I dei tilfelle der arbeidstakar får strøke overskytande timar, skal arbeidssituasjonen til vedkomande drøftast mellom partane.

## **7. Avspasering**

Tilsette som er omfatta av fleksitidsavtalen kan avspasere inntil 24 heile dagar pr. kalenderår, alternativt 48 halve arbeidsdagar. Det er høve til å avspasere inntil 5 heile samanhengande dagar. Avspaserings/fridagar må takast frå allereie opptente plusstimar og kan ikkje takast ut på forskot. Avspasering i kjernetida vert rekna som ½ dag. Tidspunktet for avspasering skal avtalast med næraste overordna. Overordna må vurdere om tenestlege grunnar er til hinder før han/ho førehandsgodkjenner avspasering.

## **8. Overtid**

Alt overtidsarbeid skal vere pålagt av overordna. Næraste overordna og arbeidstakaren kan avtale at ordinære overtidstimar skal gå inn i fleksitidssaldoen. Overtidstillegget skal då alltid utbetalast.

## **9. Registrering**

Alle tilsette registrerer dagleg når dei startar arbeidsdagen og når dei avsluttar arbeidsdagen, og dette gjerast i det digitale tidsregistreringssystemet til kommunen eller på standard registreringsskjema for arbeidstakarar som ikkje har tilgang til den digitale løysinga

. Ved slutten av kvar avrekningsperiode vert talet på pluss- eller minustimar ført over til neste avrekningsperiode. Den tilsette har sjølv ansvar for at registreringa skjer etter føresetnadane, og at det vert meldt frå til leiar dersom talet på minustimar eller plusstimar er for høgt i høve til reglane.

## **10. Kontroll**

Registreingar vert lagra elektronisk i samsvar med arkivreglar- og rutiner. Revisjonen har høve til stikkprøver i registeret.

## **11. Fråvær**

Ulegitimerte og ulovlege fråvær i kjernetida skal føra til trekk i løn. Naudsynte private ærend i kjernetida som er godkjent av leiar skal registrerast og gå til frådrag i tidssaldoen. Det kan gjevast fri for å søkje lege utan trekk i løn. Det same gjeld behandling rekvirert av lege (Må sjåast i samanheng med permisjonsreglementet). Slikt fråvær skal registrerast som permisjon med løn. Andre permisjonar og ferie skal også registrerast.

## **12. Sjukdom**

Fråvær grunna sjukdom skal reknast som normalarbeidsdag. Ved gradert sjukemelding vert den tida ein er på arbeid registrert med kode delvis sjukemeld med faktisk arbeidstid. Denne arbeidstida kan ikkje starte før normal arbeidsdag start eller slutte etter normal arbeidsdag slutt. Det skal ikkje reknast plusstimar når ein er gradert sjukmeld.

## **13. Deltaking på møte/kurs/konferansar utanom arbeidstid**

Arbeidstakarar som vert pålagde å delta på kurs/konferansar/møter som er lagde utanom arbeidstid får enten utbetalt ordinær timeløn for dei aktive timane ein deltak på kurs/konferansar/møte, eller avspaserer dei aktuelle timane. Gjeld også turnuspersonell. Ved pålagt møtearbeid eller er møteleiar på kveldstid får ein utbetalt overtidstillegg og avspasere like mange timar som ein har arbeidd overtid.

## **14. Kompensasjon reisetid utanom arbeidstid og helg**

Reisetid er den tida som går med til reise mellom arbeidsstad/bustad og møte/kurs/oppdragsstad. Reisetid i ordinær arbeidstid vert rekna som arbeidstid. Reisetid utover normalarbeidsdagen fram til kl. 21.00 og reisetid på helg vert rekna time for time av naudsynt reisetid. Reisetid mellom kl. 21.00 og kl. 06.00 blir ikkje rekna som arbeidstid når arbeidstakaren har rett til nattillegg eller nyttar soveplass. Dette gjeld også tilsette som går i turnus. Dei som går i turnus får

kompensert 100% av reisetida utover arbeidstida som løn/eller avspasering. Løn er i denne samanheng er vanleg timeløn. Reiseoppdrag som er heimla i særavtalar gjeld framleis.