



Retningslinjer for fleksitid, avspasering og reisetid

Innhold

1. Omfang	2
2. Ansvar	2
3. Ordinær arbeidstid	2
4. Arbeidsmiljøloven	2
5. Fleksitid	2
5.1. Plusstid for ansatte som har avtale om fleksitid	3
5.2. Timeregnskap for fleksitid	3
5.3. Avregningsperiode for fleksitid	3
5.4. Tillatte timer for fleksitid (pluss- og evt minustimer)	3
5.5. Uttak av fleksitid (avspasering)	3
6. Ansatte som ikke omfattes av ordningen for fleksitid	3
7. Arbeidstid ved tjenestereiser	4
8. Reisetid utenom ordinær arbeidstid	4
9. Fortolkning	4



1. Omfang

Retningslinjene gjelder i utgangspunktet for alle ansatte, også deltidsansatte.

Arbeidsgiver ønsker å legge til rette for fleksibel arbeidstid hvis det kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomhetene og de tjeneste som skal leveres. Jf arbeidsmiljøloven (AML) § 10-2, 3. ledd.

Fleksitid kan være én form for fleksibel arbeidstid. Begrepet fleksibel arbeidstid omfatter også andre former for fleksibilitet og tilrettelegging i tilknytning til arbeidstiden, som ikke omtales her.

Ansatte i turnustjeneste innenfor helse og velferd, pedagogisk personell, fagarbeidere og assistenter tilsatt i grunnskole og ansatte i barnehager og skolefritidsordning omfattes ikke av fleksitidsordningen. Se pkt 6. Dette følger av tjenesteytende virksomhet hvor de ansatte må være tilstede av hensyn til brukerne.

2. Ansvar

Arbeidsgiver ved nærmeste leder og arbeidstaker har i fellesskap ansvar for at retningslinjene blir fulgt.

3. Ordinær arbeidstid

Det følger av hovedtariffavtalen (HTA) § 4.2. at gjennomsnittlig ordinær arbeidstid ikke skal overstige 37,5 timer pr uke, jf arbeidsmiljøloven §§ 10-4 og 10-12.

Ordinær arbeidstid regnes som hovedregel innenfor tidsrommet mellom kl 0800 – 1600 mandag – fredag (dagtidsarbeid).

4. Arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljøloven har grenser for arbeidstiden og krav om pauser og daglig og ukentlig fri. Arbeidstiden skal holdes innenfor bestemmelsene som framgår av kap 10 om arbeidstid.

Reglene om arbeidstid gjelder i utgangspunktet for alle arbeidstakere, men arbeidsmiljøloven unntar arbeidstakere som har ledende stilling og særlig uavhengig stilling. Unntaket vil gjelde arbeidstakere som har overordnede stillinger med klare lederfunksjoner og andre som ikke har direkte lederfunksjoner, men som likevel har overordnede og ansvarsfulle stillinger.

5. Fleksitid

Ordningen med fleksitid vil i stor grad gjelde ansatte i lederstillinger, administrative og andre uavhengige stillinger. Fleksitid innebærer at daglig og ukentlig arbeidstid kan variere, men at gjennomsnittet skal være det antall timer som følger av arbeidsmiljøloven eller avtale. Ansatte kan innarbeide ekstra arbeidstid som så kan avspaseres på et senere tidspunkt, i samråd med arbeidsgiver.

Når arbeidsgiver har innkalt til møter/oppdrag innenfor ordinær arbeidstid, plikter likevel ansatte å møte om ikke annet er avtalt.

Ansatte med fleksitidsordning må arbeide det ordinære antall timer per dag (for eksempel 7,5 t) før det gis godtgjøring for pålagt overtid. Godtgjøring for overtid følger av bestemmelsene i lov- og avtaleverk.

5.1. Plusstid for ansatte som har avtale om fleksitid

Plusstid er når arbeidstaker på eget initiativ arbeider mer enn ordinær arbeidstid. Merarbeid som genererer plusstid forutsetter at det er et reelt behov for å ivareta drift/arbeidsoppgaver.

5.2. Timeregnskap for fleksitid

Arbeidstakere som er omfattet av fleksitidsordningen skal fortløpende føre timeregnskap for faktisk arbeidstid. Timeregnskapet føres ved bruk av kommunens fastsatte skjema for fleksitid.

5.3. Avregningsperiode for fleksitid

Hver måned blir regnet som en avregningsperiode. Status skal gjøres opp siste kalenderdag hver mnd. Det er arbeidstakers plikt å fylle ut skjema for fleksitid, samt sørge for oppbevaring/lagring. Leder etterspør utfylt timeskjema ved behov.

5.4. Tillatte timer for fleksitid (pluss- og evt minustimer)

Arbeidstakere kan maksimalt ha 40 timer til avspasering siste kalenderdag i måneden. Det vil si at inntil 40 timer kan overføres til neste avregningsperiode/måned.

Plusstimer ut over 40 timer strykes ved overgang til ny avregningsperiode om ikke særlig avtale med leder er inngått.

Arbeidstakere kan maksimalt ha 10 timer i minustid siste kalenderdag i måneden. Evt minustid skal innarbeides i løpet av neste avregningsperiode.

5.5. Uttak av fleksitid (avspasering)

Plusstid avspaseres etter avtale med leder.

Når det av hensyn til daglig drift og tjenesteytende virksomhet ikke er mulig å unnvære en arbeidstaker, kan leder avslå bruk av avspasering.

6. Ansatte som ikke omfattes av ordningen for fleksitid

Ansatte i turnustjeneste innenfor helse og velferd, pedagogisk personell, fagarbeidere og assistenter tilsatt i grunnskolen og ansatte i barnehager og skolefritidsordning omfattes ikke av fleksitidsordningen. Det kan også gjelde andre ansatte som på grunn av arbeidets art og tjenesteytende virksomhet må være tilstede av hensyn til brukerne.

Arbeidsgiver og arbeidstaker kan derimot avtale at overtidstimer helt eller delvis kan tas ut i form av arbeidsfri/avspasering på avtalt tidspunkt, jf AML § 10-6, 12. ledd. Overtidstillegget skal alltid utbetales.

Dersom ikke annet er særskilt avtalt for den enkelte virksomhet/avdeling, eller følger av lov- og avtaleverk, gjelder pkt 5.4. for tillatte timer til avspasering og pkt 5.5. for uttak av avspasering.

7. Arbeidstid ved tjenestereiser

Når en arbeidstaker er på tjenestereise for Lyngdal kommune, for å delta på møter, kurs, konferanser og lignende, kan fleksitidsordningen brukes ved at man fører arbeidstid for den faglige delen og/eller oppdraget som går ut over ordinær arbeidstid. Ut over dette blir det ikke regnet arbeidstid. Det samme gjelder dersom arbeidstaker er på tjenestereise med overnatting.

For ansatte som ikke kommer inn under fleksitidbestemmelsene godtgjøres arbeidstid etter bestemmelsene som følger av hovedtariffavtalen (HTA), sentrale forbundsvise avtaler (SFS), sentrale generelle særavtaler (SGS) og/eller lokale avtaler.

8. Reisetid utenom ordinær arbeidstid

Reisetid utenom ordinær arbeidstid regnes ikke som arbeidstid.

Ansatte som er på tjenestereise og omfattes av fleksitidsordningen, kan derimot føre time for time i timeregnskapet for den del av reisetiden som er utover 1 time. Dette forutsetter at reisetiden er utenom ordinær arbeidstid.

Ansatte som ikke kommer inn under fleksitidbestemmelsene, kan føre reisetid etter de samme reglene. Leder har ansvaret for at det foreligger timeregnskap for ansatte som ikke har fleksitid.

Ved følge av pasient/klient/bruker/elev gjelder egne regler for reisetid i hht SGS 1010.

Reisetid til og fra kurs, konferanser, møter og lignende i arbeidstiden blir regnet som vanlig arbeidstid.

9. Fortolkning

Tvil eller uenighet av disse retningslinjene blir tatt opp med kommunalsjef for organisasjon og personal.