



RETNINGSLINER

FOR

FLEKSIBEL ARBEIDSTID

FOR

ADMINISTRASJONEN I TYSNES KOMMUNE

Innhold

1	ARBEIDSTID	2
2	AVREKNINGSPERIODE	2
3	AVSPASERING	3
4	OVERTID	3
5	TENESTESTAD	3
6	TENESTEREISER/TENESTEFRÅVÆRE	3
7	FRÅVÆRE	3
8	OMFANG	3
9	REGISTRERING AV ARBEIDSTIDA	4
10	GODKJENNING/ENDRING AV RETNINGSLINENE	4

Revidert i administrasjonsutvalet 20.09.16

1 ARBEIDSTID

Den daglege arbeidstida måndag - fredag er delt inn i

kjernetid kl. 09.00 - 15.00
ytre arbeidstid kl. 07.00 - 09.00 og kl. 15.00 - 20.00

For fleksitid mellom kl. 17.00 og 20.00 vert det ikkje utbetalt godtgjersle etter hovudlønsemja kap. 1 § 5.4.

Vanleg arbeidstid er kl. 08.00 - 16.00, på fredagane er arbeidstida 08.00-15.30 (etter gjeldande lokale arbeidstidsavtale), og 08.00 - 15.00 i perioden 15.05. - 14.09. Inne i denne tida er 30 min. matpause som vert rekna som fritid der tilsette kan forlata arbeidsplassen. Utover dette skal alle tilsette vera til stades på sin arbeidsplass i kjernetida, sjå elles punkt. 5.

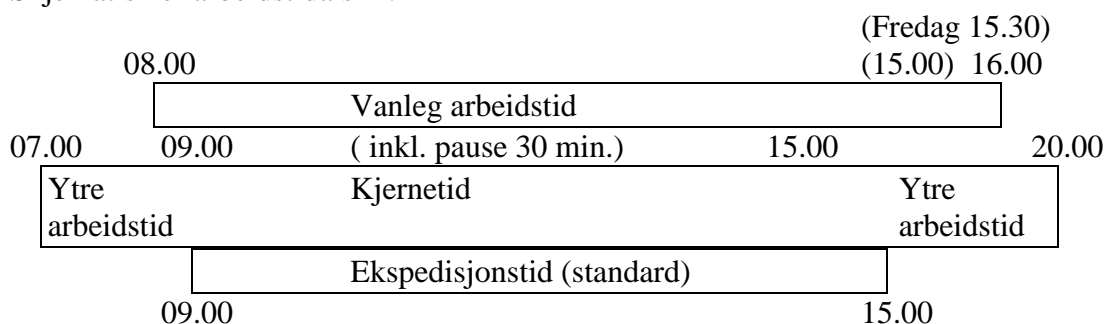
I den ytre arbeidstida har den einskilde høve til å velja tidspunkt for å koma og gå. Det er også ein føresetnad at det er arbeidsoppgåver å utføra utover ordinær arbeidstid.

Den einskilde skal vera til stades til fastsett tid innanfor vanleg arbeidstid når det er naudsynt av omsyn til møte og liknande, og av omsyn til tenesta elles.

Ekspedisjonstid er kl. 09.00 - 15.00.

Kontora skal vera opne i ekspedisjonstida. Elles skal kontora vera stengde for publikum. Det kan avtalast særskilt ekspedisjonstid for einskilde kontor der praktiske omsyn talar for dette.

Skjematisk er arbeidstida slik:



2 AVREKNINGSPERIODE

Avrekningsperioden skal vera kvartalsvis.

Det er tillate å overføra inntil 35 plusstimar eller 10 minustimar til neste avrekningsperiode.

Minustimar utover 10 medfører trekk i løn dersom dette ikkje er særskilt avtalt med overordna.

3 AVSPASERING

Avspasering av opptente plusstimar er avgrensa til 12 dagar pr. kalenderår. Det kan avspaserast 2 dagar pr. månad, men der det ikkje får konsekvensar for drift/ tenesteyting / service, kan det (unntaksvis) gjerast andre avtalar.

Det er ikkje høve til å ta ut avspaseringsdagar på forskot.

Det må avtalast særskilt for dei arbeidstakarane som kjem inn under hovudlønnssemja pkt. 6.8., for å avgjera på kva måte dette kan innpassast i fleksitidssystemet.

Avspasering av plusstimar i kjernetida må på førehand avtalast med næraste overordna.

Når arbeidstakar sluttar i verksemda eller ev. tek ut lengre permisjon, vert plusstimar ikkje utbetalt. Det bør derfor sytast for at plusstimar vert avspaserte innan arbeidstilhøvet opphøyrer i samsvar med retningslinene. Minustimar ved opphøyr av arbeidstilhøvet medfører trekk i løn.

4 OVERTID

Overtidsarbeid fell utanom ordninga med fleksibel arbeidstid.

Overtidsarbeid skal vera pålagt og attestert av næraste overordna i kvart einskild høve. Overtidsgodtgjersle kan berre betalast for arbeid utover lengda av vanleg arbeidstid i full stilling den einskilde dag. Etter avtale kan pålagt overtidsarbeid nyttast til å tena opp plusstid i fleksitidsrekneskapen (time for time med utbetaling av overtidstillegget).

5 TENESTESTAD

Tenestestad er dei bygg der administrasjonen har kontorplass. For einskilde arbeidstakarar må heile kommunen reknast som tenestestad.

6 TENESTEREISER/TENESTEFRÅVÆRE

Alt tenestefrånære skal registrerast.

Det skal til vanleg ikkje utreknast arbeidstid i samband med teneste utanfor tenestestad, som t.d. på kurs.

7 FRÅVÆRE

Frånære i den ytre arbeidstida er lovleg under føresetnad av at den daglege arbeidstida på 7 ½ time vert oppfylt i gjennomsnitt over avrekningsperioden (sjå pkt. 2 om overføring av saldo).

Ulegitimert frånære i kjernetida utover den daglege matpausen , kan føra til trekk i løn. Naudsynte private ærend i kjernetida som er godkjende av næraste overordna, skal registrerast i kontrollsystemet, og gå til frådrag i tidssaldoen (avspasering).

8 OMFANG

Ordninga med fleksibel arbeidstid skal gjelda for alle tilsette i full stilling, med unntak for grupper/stillingar som av omsyn til tenesta (servicefunksjonar internt eller i høve til publikum)

må ha fast arbeidstid eller vaktordning, eller som har anna arbeidstid enn det som gjeld for kontortenesta.

Rådmannen avgjer kven som skal ha fast arbeidstid etter etatsjefen si tilråding.

Deltidstilsette som har full dag når dei er i teneste, kan nytta seg av “fleksitid”. Same ordning kan også gjelda for deltidstilsette som arbeidar eit mindre tal timar pr. dag dersom dette ikkje er til ulempe for verksemda. Rådmannen avgjer etter søknad kven av deltidstilsette med kortare arbeidsdag som kan nyttiggjera seg av fleksibel arbeidstid.

9 REGISTRERING AV ARBEIDSTIDA

Alle skal vera underlagt registrering av arbeidstida. Dette gjeld også tilsette med fast arbeidstid, tilsette på deltid og leiarane.

Kontrollen vert utført gjennom elektronisk tidsregistrering. Oppfølging føl elles alminnelig tenesteline.

10 GODKJENNING/ENDRING AV RETNINGSLINENE

Administrasjonsutvalet skal godkjenna retningslinene første gong.

Forslag med større endringar i retningslinene skal drøftast med dei tillitsvalde og leggast fram for administrasjonsutvalet til godkjenning

Rådmannen har fullmakt til å gjera mindre endringar i retningslinene av praktiske omsyn.