

# Reglement for fleksibel arbeidstid

## 1. Hvem omfattes av ordningen

Fleksibel arbeidstid omfatter ansatte som arbeider i hel stilling med fem dagers uke. Deltidsansatte omfattes også såfremt disse arbeider hele dager, jf. dog pkt. 8 og 9. Bestemmelsene om registrering gjelder ikke for ledere og andre arbeidstakere som er unntatt fra arbeidsmiljølovens kap. 10 om arbeidstid (arbeidstakere i ledende stilling og arbeidstakere i særlig uavhengig stilling).

## 2. Kjernetid/ytre tid

Kjernetiden er tidsrommet fra kl. 09.00 til kl. 14.30. Den ytre arbeidstid går fra kl. 06.00 og til kl. 09.00 og fra kl. 14.30 til kl. 21.00. (Med kjernetid menes det tidsrom på dagen da alle normalt skal være tilgjengelig. Ytre arbeidstid er den tid før og etter kjernetiden hvor den enkelte kan velge ankomst og avgang.) Normal arbeidstid er kl. 08.00 – 15.30.

## 3. Registrering

Arbeidstiden skal registreres.

Leder eller den han/hun bemyndiger utfører kontroll med ordningen. Oversikten oppbevares hos den som er ansvarlig for kontroll i 1 år fra avregningsperiodens slutt.

## 4. Avregning – avspasering

Avregningsperioden, d.v.s. den periode en betrakter ved vurdering av pluss- og minustimer i fleksitidsregnskapet, er 12 måneder med oppstart 01.01.2010. I avregningsperioden kan en opparbeide 45 ekstra arbeidstimer – plusstimer, eller en kan bli ”skyldig” 10 timer – minustimer.

Det ovennevnte 45 plusstimene og de 10 minustimene er den normale grense for hva den enkelte arbeidstaker til enhver tid kan ha til gode/være skyldig. Det er således ikke generell anledning til for eksempel over flere avregningsperioder å opparbeide et timetall som overstiger 45 timer. Dette innebærer at eventuelle timer som går ut over 45 timer vil bli strøket i fleksitidsregnskapet for den enkelte arbeidstaker. ”Skyldig” tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Opptjente plusstimer kan avspaseres med maksimum 12 hele fridager pr. 12 måneders periode. Fridagene må avtales med nærmeste leder.

Dersom viktige velferdsgrunner foreligger, gis det adgang til å kunne avspasere flere dager sammenhengende når dette på forhånd er godkjent av arbeidsgiver innenfor den årlige rammen på 12 dager.

(Se for øvrig pkt. 9 – avtale om avvik).

## 5. Registrering av overtid

For registrering av overtid for arbeidstakere som har krav på det, benyttes samme registreringssystem som for registrering av fleksibel/ordinær arbeidstid.

Det presiseres at overtidsarbeid skal være pålagt og attestert i det enkelte tilfelle. Overtid er definert som pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid. Arbeidstakere med

fleksitidsordning må således arbeide det ordinære antall timer pr. dag (7,5 t) før det kan gis godtgjøring for pålagt overtid.

Den enkelte arbeidstaker kan avtale med sin overordnede at overtidsarbeid før og etter ytre arbeidstid i stedet kan benyttes til å oppfylle normal arbeidstid i avregningsperioden. Ved slik omgjøring av overtid til fleksitid skal hver overtidstime regnes som én plusstime i fleksitidsregnskapet uten beregning for overtidsarbeid.

6. Ved tjenestereiser registreres reisetid i ordinær arbeidstid fullt ut som arbeidstid. Førings av reisetid utenom ordinær arbeidstid avtales med nærmeste leder. Timene registreres på samme måte som normal arbeidstid.

#### 7. Ekstraordinære arbeidssituasjoner

I ekstraordinære arbeidssituasjoner/ved spesielle behov kan den ansvarlige ledelse pålegge arbeidstakerne å arbeide i tidsrom utenom kjernetid.

#### 8. Service overfor publikum

Av hensyn til service overfor publikum forutsettes det at en ved praktiseringen av fleksitidsordningen kommer fram til ordninger som innebærer at publikumsorienterte funksjoner som f.eks sentralbord og ekspedisjoner er betjent i åpningstiden.

#### 9. Avtale om avvik fra de vedtatte rammer for fleksitidsordningen

Den enkelte leder har fullmakt til å avtale avvik med den enkelte medarbeider. Slik avtale skal være tidsbegrenset og begrunnet.