

Reglement om fleksibel arbeidstid

1. Hva er fleksibel arbeidstid

Fleksibel arbeidstid innebærer at den enkelte ansatt innenfor visse rammer selv kan bestemme sin arbeidstid. Dette gir mulighet for å tilpasse arbeidstiden, slik at både hensynet til tjenesten og mer private hensyn kan ivaretas.

2. Hvem omfattes av reglementet

Fleksibel arbeidstid omfatter arbeidstakere som er ansatt i Karmøy kommune. Unntatt er arbeidstakere som er av tjenstlige grunner ikke kan komme inn under ordningen (for eksempel turnuspersonell, sentralbordbetjener m.fl.). Det er rådmann som fastsetter hvilke grupper som av tjenstlige grunner må unntas.

Deltidsansatte omfattes av ordningen med fleksibel arbeidstid så fremt dette ikke skaper problemer for utførelsen av arbeidet. Kontorer og telefoner bør være betjent i vanlig kontortid (8-15.30)..

3. Kjernetid og ytre arbeidstid

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være tilstede. Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst og sluttid kan variere fra dag til dag.

Kjernetiden skal være fra 09-14.30. Den ytre arbeidstid er fra 07-09 og fra 14.30-18, mandag til fredag.

For fleksitid skal det ikke utbetales godtgjøringer for særskilt arbeidstid.

Maksimal arbeidstid kan være 10 timer pr dag og 54 timer pr uke.

4. Opptjening

Hovedregel er at det ikke er anledning til å opparbeide plusstimer utenom den ytre arbeidstid eller på fridager. Den enkelte arbeidstaker kan imidlertid gis anledning til å opparbeide plusstid når dette er godkjent av leder.

Fleksitidsordningen kan benyttes innenfor rammen av ytre arbeidstid for reiser til/fra pålagte møter og kurs. Med pålagte møter og kurs menes de som er oppfordret fra leder. For å få tillagt tid utover normalarbeidstid forutsettes det at reisen faktisk overstiger normalarbeidstid.

For reiser til/fra "selvpålagte" møter/kurs kompenseres ikke noe utover normalarbeidstid.

5. Avregningsperiode

Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode. Plusstimer utover 45 timer blir strøket og minustimer utover 10 medfører trekk i lønn. Avregningstidspunkt settes til 30. september hvert år.

Det forutsettes likevel at arbeidstakeren ikke opparbeider seg mer enn 10 timer med minustid på noe tidspunkt.

Plusstimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden.

6. Avspasering

Arbeidstakeren gis mulighet til å avspasere inntil 20 hele arbeidsdager eller 40 halve dager. Kombinasjoner tillates innenfor rammen av 20 hele dager innen for en 12 månedersperiode.

Lengden og tidspunkt for hver avspaseringsperiode skal avtales med overordnet.

Fridagene må tas av opparbeidede plusstimer og kan dermed ikke tas ut på forhånd.

7. Private ærend i arbeidstiden

Nødvendige private ærende i kjernetid som er godkjent av overordnet, skal registreres og gå til fradrag i tidssaldoen. Unntatt er fravær som det gis permisjon for i hht permisjonsreglementet.

8. Kontrollordninger

Arbeidstakere som kommer inn under ordningen med fleksibel arbeidstid, skal være pålagt arbeidstidskontroll.

Arbeidsgiver bestemmer form for kontrollordning i den enkelte etat/avdeling.