

# **REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID**

## **I KRØDSHERAD KOMMUNE**

(Vedtatt av Administrasjonsutvalget 04.06.09) Gjeldende fra 01.07.09.

### **1. ORDNINGENS OMFANG**

Fleksitid er en ordning for arbeidstakeren slik at vedkommende innenfor en gitt ramme kan styre sin egen arbeidstid.

Ordningen omfatter ansatte med fast arbeidstid fra 0800 til 1530.

I tillegg omfatter ordningen vaktmestere og utseksjon teknisk.

Korttidsansatte, ekstrahjelp og vikariater under 3 mnd. omfattes ikke av fleksitidsordningen.

Ordningen gjennomføres slik at kommunal virksomhet og service ikke reduseres.

For servicetorget forutsettes det at det etableres en tilfredsstillende intern avløserordning blant de ansatte på servicetorget.

Sektorleder har ansvar for at sektoren til enhver tid er bemannet.

### **2. ARBEIDSTIDSBESTEMMELSER**

2.1 "Kjernetid" 0900 – 1400 er den tiden alle arbeidstakere normalt skal være tilstede på arbeidsplassen.

2.2 "Rammetid" er den ytre rammen for fleksitidsordningen. Den ytre arbeidstiden er fra kl 06.00 til kl.20.00. Innenfor dette tidsrommet kan det opparbeides fleksitid.

2.3 Åpningstiden for publikum er fra kl. 08.00 til kl. 15.30.

2.4 Minste opptjeningstid for fleksitidsordningen er 30 minutter.

2.5 Avregningsperioden for fleksitid er 1 kalendermåned. Det skal leveres liste over arbeidstid til overordnet innen den 5. hver måned. Det gis anledning til å opparbeide inntil 15 timer pr mnd. Det kan maksimalt spares 30 timer. Overskytende timer strykes.

### **3. AVSPASERING**

3.1.1 Etter søknad på fastsatt skjema har arbeidstaker rett til å avspasere inntil

2 dager pr. mnd. Etter avtale med nærmeste leder kan i spesielle tilfeller avspaseres

inntil 4 dager pr. mnd.

#### **4. DEFINISJONER**

4.1 Fleksitid: Alt arbeid utover den ordinære arbeidstid og innen den ytre arbeidstiden

4.2 Overtid: Pålagt arbeid utover den ordinære arbeidstid som må være avtalt på forhånd.

(Ref. Kap 5 i personalpermen)

#### **5. REGISTRERING OG KONTROLL**

##### **5.1 REGISTRERING**

Registrering av arbeidstiden foregår ved egen registrering. Registrering skjer på fastsatt skjema som leveres avdelingsleder / leder senest den 5. hver måned.

##### **5.2 KONTROLL**

Sektorleder/avdelingsleder har ansvar for at listene innen egen sektor blir forsvarlig ført. Listene skal til enhver tid være tilgjengelig for sektorleder, personalkonsulent og revisor.

#### **6. ØVRIGE ANSATTE**

**6.1** For ansatte i tjenesteområder som ikke omfattes av ordinær fleksitid skal det også gis mulighet for fleksibilitet i arbeidstiden. Slik fleksibilitet må avtales med nærmeste leder i forkant og intern registrering må foretas

#### **7. ENDRINGER I REGLEMENT**

Endringer i reglement avgjøres av administrasjonsutvalget.