

# Retningslinjer for fleksibel arbeidstid i Ålesund kommune

Nye  
Ålesund  
kommune

**OPEN • ENGASJERT • MODIG**

Nasjonal gjennomslagkraft, regional attraktivitet og lokal identitet.

[www.nyealesund.no](http://www.nyealesund.no)



## INNHALD

<a href="#">Fleksibel arbeidstid i Ålesund kommune</a> .....	3
<a href="#">I. Vilkår for innføring av fleksibel arbeidstid</a> .....	3
<a href="#">II. Fleksitidsordning</a> .....	4
<a href="#">Framgangsmåte ved innføring av fleksibel arbeidstid</a> .....	4
<a href="#">Arbeidstid, kjernetid og ytre arbeidstid</a> .....	4
<a href="#">Alternative fleksitidsordningar</a> .....	5
<a href="#">Avspasering av timar / dagar frå fleksitidkonto</a> .....	6
<a href="#">Overtidsarbeid</a> .....	7

## FLEKSIBEL ARBEIDSTID I ÅLESUND KOMMUNE

Ålesund kommune og arbeidstakarorganisasjonane i kommunen har i møte 4. september 2019 drøfta ordning for fleksibel arbeidstid i Ålesund kommune. Retningslinjene vart vedtekne ..... , og dei har verknad frå 1. januar 2020.

Fleksibel arbeidstid er heimla i arbeidsmiljølova (aml.) §10-2 (3) der det står : *«Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres utan vesentlig ulempe for virksomheten».*

Fleksibel arbeidstid er i utgangspunktet ei gjennomsnittsberekna arbeidstidsordning over ein bestemt tidsperiode, som ved periodens slutt skal vise eit tilnærma nullrekneskap. Forskjellen frå ei gjennomsnittsberekna arbeidstidsordning etter aml. § 10-2, er at det ved fleksibel arbeidstidsordning ikkje er krav om arbeidsplanar som viser kva dagar, veker og månader arbeidstakar har lengre og kortare arbeidstid.

Alle arbeidstakarar har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomførast utan vesentleg ulempe for verksemda. Innføring av fleksibel arbeidstid, blir fastsett etter drøftingar med vedkommande organisasjon sine tillitsvalde.

Særavtale om fleksibel arbeidstid er ikkje til hinder for at arbeidsgivar og arbeidstakar inngår individuell avtale etter aml. §§ 10-2 tredje ledd, 10-5 første ledd.

Tvist mellom arbeidsgivar og arbeidstakar om arbeidstakar sin individuelle rett til fleksibel arbeidstid etter aml. § 10-2 blir avgjort av tvisteløysningsnemnda, jf. aml. § 17-2.

## I. VILKÅR FOR INNFORING AV FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Innføring av fleksibel arbeidstid er at følgande vilkår blir oppfylt:

Fleksibel arbeidstid skal vere eit hjelpemiddel for å tilpasse dagleg arbeidstid til dei behova som arbeidsgivar og arbeidstakar har for å ivareta sine oppgåver. Ordninga opnar for fleksibilitet i den daglege arbeidstida og for å ivareta arbeidstakar i særleg belastande arbeidsperiodar dersom dette er i samsvar med arbeidstakar sitt ønske.

Av omsyn til brukarane og dei interne samarbeidsbehova, er det ein føresetnad at praktisering av fleksibel arbeidstid blir nytta på ein slik måte at alle tenesteområda og tenestene er bemanna i ordinær arbeidstid. Verksemda si tilgjengelegheit må vere like god for brukarane som før innføringa av ordninga.

Innføring av fleksibel arbeidstid skal ikkje medføre ekstra kostnader.

Alle leiarar med delegert personalansvar frå rådmannen, skal sjå til at det enkelte tenesteområde har nødvendig bemanning på plass for interne og eksterne brukarar. Dei må også vurdere dei forskjellige alternative fleksitidsordningane og vurdere kva som passar best for det ein skilde tenesteområdet.

Ordninga gjeld alle arbeidstakarar i verksemda, driftseininga eller delar av driftseininga. Unntak kan berre gjerast for arbeidstakarar som av tenestelege grunnar ikkje kan kome inn under ordninga. Etter drøftingar med tillitsvalde, fastset arbeidsgivar kven av arbeidstakarane som må bli unnateke.

Arbeidstakarar som er tilsette for å dekke bestemte dagar eller bestemte delar av arbeidsdagen, kan bli unnateke frå fleksitidsordninga.

Ein delvis sjukmeldt arbeidstakar kan med arbeidsgivar og lege sitt samtykke opparbeide fleksitid, men kan likevel ikkje samla sett opparbeide seg plusstid i løpet av sjukmeldingsperioden. Dette vil vere i strid med den sjukmeldingsprosenten som sjukmeldinga viser.

Ein arbeidstakar med delvis uførepensjon, er omfatta av fleksitidsreglane i same grad som deltidstilsette.

Arbeidstakarar som kjem inn under ordninga med fleksibel arbeidstid, skal vere underlagd kontroll med arbeidstida. Kontrollordninga vil skje gjennom elektronisk tidsregistreringssystem.

## II. FLEKSITIDSORDNING

### FRAMGANGSMÅTE VED INNØRING AV FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Tillitsvalde eller arbeidsgivar kan krevje drøfting om innføring av fleksibel arbeidstid. Arbeidsgivar avgjer etter drøftingar med tillitsvalde om tenestestaden kan innføre fleksibel arbeidstid ut frå nemnte vilkår, og kva alternative fleksitidsordningar som ev. skal nyttast.

### ARBEIDSTID, KJERNETID OG YTRE ARBEIDSTID

**Ordinær arbeidstid** er kl. 08:00 – 16:00 med fråtrekk av 30 minutt for lunsjpause. Dette gir ei arbeidstid på 7,5 timar pr. dag, 37,5 timar per veke.

Det kan likevel ikkje arbeidast meir enn 12 timar per dag eller 48 timar per veke.

**Kjernetid** er det tidsrommet der alle må vere til stade på arbeid. Kjernetid er frå kl. 09:00 til kl.14:30 heile året, med mindre anna er skriftleg avtalt.

**Ytre arbeidstid/glidetid** er det tidsrommet arbeidstida kan begynne og slutte. Denne tida kan variere frå dag til dag ut frå kva alternativ fleksitidordning den enkelte har. Det er ikkje anledning til å opparbeide plusstimar utanom ytre arbeidstid.

**Fleksikonto** viser oversikt over tal på timar i pluss eller minus, ut frå faktisk gjennomført arbeidstid.

For fleksitid blir det ikkje utbetalt godtgjersle.

For arbeidstakarar som har ei anna arbeidstid, kan arbeidsgivar og dei tillitsvalde inngå spesiell avtale med andre tidspunkt for kjernetid og ytre arbeidstid, innanfor rammene av arbeidstid per dag og veke. I slike tilfelle gjelder den spesielle avtalen før denne avtalen.

**Avspaseringskonto** viser oversikt over talet på timar til avspasering. Avspasering er kompensasjon for overtidsarbeid i fritida. Det er vanleg at ein avspaserer time for time i den tida som normalt hadde vore arbeidstid. Ein har krav på eventuelt overtidstillegg sjølv om ein avspaserer i staden for å ta ut timelønn.

Fleksikonto og avspaseringskonto kjem fram på ulike måtar i det elektroniske tidsregistreringssystemet.

## ALTERNATIVE FLEKSITIDSORDNINGAR

Fleksitidsordningane gjeld alle dagar heile året frå måndag – fredag.

### **Ordning A:**

Kjernetid:	kl. 09:00 – 14:30
Ytre arbeidstid/glidetid:	kl. 07:00 – 09:00 og 14:30 – 18:00
Maksimal plusstid:	40 timar
Maksimal minustid:	15 timar

Systemet vil ikkje registrere plusstid ut over 40 timar.

### **Ordning B:**

Kjernetid:	kl. 09:00 – 14:30
Ytre arbeidstid/glidetid:	kl. 06:30 – 09:00 og 14:30 – 21:00
Maksimal plusstid:	60 timar
Maksimal minustid:	15 timar

Systemet vil ikkje registrere plusstid ut over 60 timar.

#### **Ordning C:**

Kjernetid:	kl. 09:00 – 14:30
Ytre arbeidstid/glidetid:	kl. 06:00 – 09:00 og 14:30 – 21:00
Maksimal plusstid:	80 timar
Maksimal minustid:	15 timar

Systemet vil ikkje registrere plusstid ut over 80 timar.

Ordning C tilseier at den enkelte tilsette - med godkjenning frå leiar, kan arbeide på laurdagar kl. 07:00 - 18:00. Desse timane skal først på avspaseringskonto, fordi tidsregistreringssystemet ikkje registrerer arbeid på laurdagar på fleksikontoen.

Som ein del av ordning C skal det avtalast med den einskilde at det skal vere minst 28 timar samanhengande arbeidsfri per veke jf. aml. §10-8.

#### **Ordning D:**

Gjeld arbeidstakarar som er unnateke frå overtidsreglane jf. HTA kap.1, § 6.3.

Dette er ikkje ei fleksitidsordning, men arbeidstakarane registrerer arbeidstida elektronisk i tidsregistreringssystemet uavhengig av når på døgnet arbeidet vert utført. Plusstid og minustid vil kome fram etter same prinsipp som i fleksitidsordninga.

Det må vere god dialog mellom arbeidstakar og næraste leiar slik at arbeidsbelastninga og arbeidstida ikkje vert urimeleg.

Arbeidstakarar med ordning D kan ikkje krevje at eit bestemt tal timar plusstid skal kunne avspaserast eller utbetalast dersom vedkommande sluttar i kommunen, eller går over i stilling utanom ordning D.

### **AVSPASERING AV TIMAR / DAGAR FRÅ FLEKSITIDKONTO**

Avvikling av avspaseringstid frå fleksikonto skal godkjennast av arbeidsgivar på førehand i kvart enkelt tilfelle. Arbeidsgivar og arbeidstakar bør planlegge korleis opparbeidde plusstimar kan takast ut før maksimal plusstid for tildelt fleksitidordning er oppnådd.

Arbeidstakar er sjølv ansvarleg for at opparbeidde timar på fleksikonto er innanfor maksimal plusstid for den fleksitidordninga som er avtalt.

Dersom vedkommande arbeidstakar ønsker å avspasere både heile og halve dagar, kan det avspaserast plusstimar tilsvarande 24 heile dagar per kalenderår.

Deltidstilsette kan ta ut dagar til avspasering forholdsmessig ut frå stillingsprosent.

Avspasering må ikkje medføre at det må bli tatt inn vikar eller at andre må arbeide overtid.

Avspasering må skje på grunnlag av opparbeidde plusstimar på fleksitidskonto.

Tid utover 15 minustimar medfører trekk i lønn. Skyldig tid ut over 15 minustimar er brot på den personlege arbeidsavtalen.

Plusstimar og minustimar skal avviklast i oppseiingstida.

## **OVERTIDSARBEID**

Dersom ein arbeidsgivar pålegg ein arbeidstakar å arbeide utover ordinær arbeidstid, er dette overtidsarbeid jf. HTA kap.1, § 6.1. Arbeidstakar kan ikkje bli pålagt å arbeide fleksitid utover ordinær arbeidstid. Pålagt overtidsarbeid som etter avtale skal avspaserast og plusstimar i fleksitidsrekneskapet, skal haldast åtskild.