

# Arbeidstids- og fleksitidsreglement

Lyngen kommune

---



Vedtatt av Kommunestyret 13.06.24

## 1. Generelt om fleksibel arbeidstid

Fleksibel bruk av vår arbeidskraft vil være viktig for god utnyttelse av våre personalressurser. Vi ønsker å gi våre medarbeidere mulighet til å avspasere i perioder der det er mulig. Opparbeidelse av fleksitid skjer på arbeidstakers initiativ og avvikling av avspasering skjer etter avtale med nærmeste leder.

Fleksibel arbeidstid innebærer at arbeidstiden og tidspunktet den enkelte kan komme og gå på, kan variere fra dag til dag.

Arbeidstiden består av en kjernetid der alle må være til stede og perioder på hver side av denne, der medarbeiderne kan velge start- og sluttidspunkt for arbeidsdagen.

Den enkelte kan opparbeide seg plusstid eller pådra seg minustid ved å arbeide mer eller mindre enn den daglige arbeidstiden.

En viktig forutsetning for bruk av fleksitidsordningen er at enheten/ avdelingen til enhver tid skal være forsvarlig bemannet i åpningstiden.

Det forutsetter også at bruk av fleksibel arbeidstid ikke medfører vesentlige ulemper for arbeidsgiver. Bruk av fleksitidsordning skal tas opp i medarbeidersamtale årlig.

## 2. Omfang og avgjørelsesmyndighet

Enhetsleder avgjør om det er arbeidstakere (noen/alle) som kan ta del i fleksitidsordningen, med bakgrunn i åpningstider og bemanningstid.

Rådmannen avgjør for rådmannens ledergruppe. Sektorleder/kommunalsjef avgjør for enhetsleder. Det bør være lik praksis i sammenlignbare enheter.

Arbeidstakere som er gitt ekstra fridager etter bestemmelsene i HTA kap. 1 punkt 6.3 er ikke del av fleksitidsordningen.

## 3. Registrering av tid

Alle som er omfattet av fleksitidsordningen skal registrere sin arbeidstid.

## 4. Arbeidstid og kjernetid

### **Arbeidstid:**

Ordinær arbeidstid (der enheten og medarbeiderne ikke har andre arbeidstidsordninger):

Fra 01.01.25 gjelder normal arbeidstid 08.00 – 15.30.

### **Kjernetid:**

Med kjernetid menes det tidsrommet medarbeideren må være til stede. Fravær i kjernetiden må avtales med nærmeste leder.

Kjernetid: 09.00 – 14.30

## Arbeidstid før høytid og jul/ nyttår

Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter i arbeidet, uten trekk i lønn, kl. 12 onsdag før skjærtorsdag, jf. HTA § 4.6.

I tråd med tidligere praksis, gis arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid fri julaften og nyttårsaften dersom tjenesteforholdene tillater det. For øvrige virkedager i romjula er arbeidstiden 10.00 – 14.00 hvor tjenesteforholdene tillater det.

## 5. Ytre ramme for fleksitid

Fleksitid kan opparbeides mandag – fredag i tidsrommet 07.00 –17.00. Etter avtale med leder kan fleksitid opparbeides på andre tidspunkter.

## 6. Avregningsperiode

Avregningsperioden er kalenderåret. Fra ett år til neste er det lov til å føre over inntil 20 plusstimer eller inntil 10 minustimer.

Minustimer over 10 timer pr. 31.12. fører til trekk i lønn.

Opptjente timer ut over 20 timer strykes 1. januar uten kompensasjon. Det er viktig å lage en plan for avvikling av plusstid. Plusstid utover 20 timer kan eventuelt utbetales etter innlevert timeliste.

Etter avtale med nærmeste leder kan arbeidstaker føre over inntil 30 plusstimer fra ett år til neste.

## 7. Uttak av plusstid

Uttaket av plusstid er maksimalt 6 hele dager pr. kalenderår, og det kan maksimalt avspaseres 2 hele sammenhengende dager.

Maksimalt antall hele dager til avspasering kan økes etter avtale med nærmeste leder.

Avspasering skal på forhånd søkes om og avtales med nærmeste leder.

## 8. Arbeidstid ved kurs/møte/konferanser – reisetid

### Arbeidstid ved deltakelse på kurs/konferanser

Ved deltakelse på kurs/konferanser utbetales det ikke overtidsbetaling. Det opparbeides heller ikke timer til avspasering.

Unntaksvis kan nærmeste leder **på forhånd** avtale med den ansatte at det skal utbetales overtid eller opparbeides avspasering. Dersom det ikke er gjort avtale på forhånd, gjelder første avsnitt.

Deltidsansatte som pålegges å delta på kurs/ fagsamlinger på fridag, skal utbetales ordinær lønn.

## **Reisetid**

Det gis kompensasjon i form av avspasering eller ordinær timelønn for reisetid inntil to timer før og to timer etter ordinær arbeidstid, dersom reisen strekker seg ut over ordinær arbeidstid. Det gis ikke overtidsbetaling for reisetid.

Reisetid beregnes fra avreise hjemmefra frem til ordinær arbeidstid, og avreise etter ordinær arbeidstid frem til ankomst hjemmet.

Ved tilfeller som ikke omfattes av første avsnitt, det vil si reisetid over to timer hver vei, inngås det avtale med arbeidsgiver om godtgjøring/avspasering av denne reisetiden, jf. HTA kap. 1 pkt. 4.7

Ved reise med pasient/klient/bruker/elev gjelder særavtale SGS 1010 (særavtalen regulerer arbeidstid og godtgjøringer for overnattingsturer).

## **9. Iverksettelse**

Arbeidstids- og fleksitidsreglementet gjøres gjeldende fra 01.07.2024