



REGLEMENT FOR FLEKSITID I FOLLDAL KOMMUNE

1. GENERELT

Fleksibel arbeidstid er en ordning der hver enkelt ansatt innenfor visse rammer selv kan tilpasse sin arbeidstid i forhold til arbeidsmengde og ønske om tidspunkt for fritid. Den enkelte ansatt har et spesielt ansvar for at ordningen ikke får uheldige virkninger for publikumsservicen eller andre funksjoner på arbeid.

2. HVEM OMFATTES AV ORDNINGEN

Ordningen gjelder i prinsippet for alle ansatte i Folldal kommune med mindre tjenestelige eller andre forhold umuliggjør dette. Utifra dette er følgende unntatt fra ordningen:

- lærere
- andre som arbeider i undervisningen
- ansatte i barnehagene
- turnuspersonell
- renholdere ved skoler/barnehager

Ledere som ikke omfattes av arbeidsmiljølovens kap ~~X~~10 og som omfattes av sentral særavtale for ledere SGS 1004, omfattes ikke av fleksitidsordningen.

Ordningen gjelder for deltidsansatte med hele dager. Den kan også gjelde for deltidsansatte med kortere dager, men kjernetid avtales da med nærmeste overordna. Ordningen kan på enkelte avdelinger bare gjennomføres hvis en sikrer at avdelingen er betjent fra kl 0800-1530.

3. NORMALARBEIDSDAG, KJERNETID OG RAMME-TID

- Normalarbeidsdagen er fra kl 0800-1530.
- Kjernetiden er fra kl 0900-1430.
- Ytre-ramme er fra kl 0600-2100.
- Rådmannen kan under spesielle omstendigheter forlenge den ytre ramme i enkelt-tilfeller.

4. REISEDAGER

- Reisetid inkl. i arbeidstiden når en er på tjenestereise uten overnatting. Reisetidspunktet kan regnes fra hjemme. Det forutsettes da at reisetiden hjemmefra ikke er vesentlig lengre enn fra fast arbeidsplass, i såfall regnes tiden du har kommet til å brukt hvis du har startet fra arbeidsplassen.
- Tjenestereise med overnatting betraktes som en normaldag med unntak av reisetiden utover normalarbeidsdagen.

Eksempel: du reiser på tjenestereise og starter kl 0600, kurset starter kl 0900 og holder på til kl 1800. Den påfølgende dagen starter det opp igjen kl 0900 og holder på til kl 1500. Du er hjemme igjen kl 1830. I fleksitiden skriver du da plusstimer fra kl 0600 til kl 0800 (2 timer) den første dagen og fra kl 1530 til kl 1830 (3 timer) den påfølgende dagen.

5. AVREGNINGSPERIODE OG PLUSS/MINUSTIMER

Avregningsperioden er på 1 måned.

Det kan overføres inntil 40 plusstimer og 10 minustimer fra en måned til en annen. Timer over 40 plusstimer fra en måned til en annen, strykes. Flere enn 10 minustimer gir trekk i lønn påfølgende måned.

A. Deltidsansatte

For deltidsansatte med over 50% stilling, gjelder de samme regler som for heltidsansatte. For deltidsansatte med 50% eller mindre stilling, kan 20 plusstimer og 5 minustimer overføres fra en måned til en annen.

6. AVSPASERING

Plusstimer i fleksitidsregnskapet kan avspaseres med inntil 1 uke pr. måned. Tidspunktet for avspasering skal avtales med nærmeste overordna. Slik avspasering kan taes ut i forbindelse med ferie, dersom tjenesten ikke er til hinder for dette.

7. FLEKSITIDSLISTER

De som følger fleksitidsreglementet er forpliktet til å levere inn fleksitidslister (frammøtelister) innen den 5. i påfølgende måned. Listen skal attesteres av nærmeste overordnet. Avvik fra reglementet skal rapporteres tilbake til den som har ført fleksitidslisten.

8. I FORHOLD TIL OVERTID

For overtid/overtidsgodtgjøring gjelder hovedtariffavtalen.

Det er bare arbeid utover normalarbeidsdagen som kan regnes som overtid. All overtid må være pålagt av orverordnet.

Overtid kan avspaseres time for time, men skal holdes adskilt fra fleksitidsregnskapet. (jfr. arbeidsmiljøloven §[49 10-6](#)) Overtiden kan føres i merknadsfeltet eller på egne skjema. Overtidstillegget skal alltid utbetales.