



Revisjon , Flora bystyre, sak 131/09, 10.11.2009

**RETNINGSLINER
FOR
FLEKSITID I KONTORADMINISTRASJONEN**

Arbeidstid ved kommunale kontor.

A. Kven ordninga gjeld.

Fleksitidsordninga gjeld alle fast tilsette funksjonærar i stabar og i tenester.

Den gjeld også vikarar i faste stillingar ved dei same kontora.

Tenesteleiar sender melding til personalsjef og lønningskontor om kven ordninga gjeld for.

B. Arbeidstid.

1. Den normale arbeidstida er 7,5 timar kvar dag.

2. Kjernetida vert kl. 09.00- 14.30, då alle tilsette skal vere til stades på arbeidsplassen. *Tilsette kan i særskilde høve avtale andre tider ut frå sosiale eller andre velferdsmessige årsaker.*

3. Ytre råde for arbeidstida er kl. 06.00 - 21.00.

4. Kontortida for publikumsservice er som hovudregel kl. 08.00- 15.30.

Denne blir kunngjort ved skilting på dei ymse kontora , i media og på www.flora.kommune.no

C. Overtid - fleksitid.

For **pålagt overtid** kan funksjonæranane velje om han/ho vil ha det godtgjort etter vanlege reglar eller la det gå inn i fleksirekneskapen.

Tenesteleiar kan avtale og godkjenne opparbeiding av fleksitid utanom den ytre råde for arbeidstida **dersom dette har driftsmessige fordelar** og elles er i samsvar arbeidstidsbestemmelsane , jf Lov og avtaleverk.

D. Tenestereiser - kurs - sjukdom.

På tenestereiser og kurs gjeld ikkje ordninga med fleksitid. Heller ikkje for fráværsdagar pga. sjukdom.

E. Permisjon med løn.

a) Den tida du er innvilga permisjon med løn for, skal reknast som **arbeidstid** i fleksi-rekneskapen.

b) Når nokon kjem for seint eller går tidleg på grunn av tilhøve som gjev rett til permisjon med løn, skal også denne tida reknast som **arbeidstid** i fleksi-rekneskapen.

F. Korttidsfråver.

Korttidsfråvær i arbeidstida, som ein føreset vert avtala med næraste overordna., kan reknast inn fleksi-rekneskapen.

G. Avrekning - avspasering.

Opparbeidde plusstimar i fleksi-rekneskapen kan avspaserast med like mange timar.

Fleksirekneskapen skal normalt gjerast opp ved utgangen av kvart kvartal. Det betyr at ved utgangen av kvart kvartal skal den einskilde funksjonæren ha balanse mellom pluss- og minustid.

Tenesteleiar kan likevel tillate at plusstimar vert overført til eit seinare kvartal, dersom det ut frå driftssituasjonen er betre at avspaseringa skjer på eit seinare tidspunkt.

Minustid ved utgangen av kvartalet vert automatisk overført til neste kvartal.

H. Omsynet til tenesta.

Den einskilde tilsette må leggje vekt på å innrette seg slik at ordninga med fleksibel arbeidstid ikkje får uheldige verknader for tenesta.

I. Registrering og kontroll.

Registreringa og kontrollen vert utført i tenesta, under leiing og ansvar av tenesteleiar.

Kvar funksjonær må halde rekneskap med si eiga pluss- og minustid. Ved utgangen av kvar månad skal han/ho gje opplysning til tenesteleiar om statusen for pluss-/minustid.

J. Misbruk.

Eventuelt misbruk vert å rapportere til rådmannen. Vedkommande funksjonær kan då misse retten til fleksibel arbeidstid.