



### Innhold

§1	VIRKEOMRÅDE .....	1
§2	ARBEIDSTID, DEFINISJONER .....	2
§3	REGISTRERING .....	2
§4	AVREGNING .....	2
§5	REISETID .....	2
§6	AVSPASERING .....	3
§7	OVERTIDSARBEID .....	3
§8	REVISJON/TOLKNING .....	3

Reglementet er vedtatt av Lesja kommunestyre, sak K 56/97, møte 27.08.1997  
Sist revidert i sak K-7/19, møte 24.01.2019

### §1 VIRKEOMRÅDE

Reglement for fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstakere som er i hel (100%) stilling unntatt ansatte med avtalt arbeidsplan, og turnus-/skift-arbeidende. Deltidsansatte omfattes av fleksitidsordningen såfremt disse arbeider fulle dager.

Ordningen med fleksibel arbeidstid forutsettes gjennomført slik at tjenestenes service overfor publikum og kommunens virksomhet for øvrig ikke blir redusert. Ordningen

forutsetter at det ikke benyttes vikar for at avspasering skal kunne finne sted.  
Sentralbordet skal være betjent i normaltiden kl. 08.00 - 15.30

Ordninga er ikke ment for å etablere daglige regelmessige forskyvninger av arbeidstida.  
Aml §10-2 om fleksibel arbeidstid i §10-2 er ivaretatt. (*"Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten."*)

## §2 ARBEIDSTID, DEFINISJONER

*Ordinær* arbeidstid er kl. 08.00 - 15.30 = 7,5 timer (el. 450 min.):

*Kjernetid (den tiden alle ansatte må være til stede)*: hele året fra kl. 09.00 - 14.00.

*Fleksitid (tidsrammer for når fleksitidsordningen kan nyttes)* : hele året fra kl. 06.00 - 09.00 og fra kl. 14.00 - 21.00.

For følge av pasient/klient, vises det til særavtale SGS 1010.

Hjemmekontor. Det vises til Arbeidsreglementet §10

## §3 REGISTRERING

Den enkelte arbeidstaker har ansvar for å føre opp minus- og plusstid på standardisert skjema.

Skjemaet skal leveres nærmeste overordna innen den 05. i påfølgende måned til kontroll. Nærmeste overordna har ansvar for å sende skjemaet, i signert stand, til Økonomi og personal hvor skjemaene oppbevares.

Avregningsperioden er en måned.

For å benytte fleksitidsordningen er det en forutsetning at fleksitidsskjema blir ført, dvs at alle som benytter fleksitid skal levere skjema / sende digitalt skjema.

## §4 AVREGNING

Det er tillatt å overføre 30 plusstimer eller 15 minustimer til neste avregningsperiode.

Tid utover 15 minustimer medfører trekk i lønn og tid utover 30 plusstimer bortfaller.

Ved opphør i arbeidsforholdet skal evt. minustid trekkes i lønn og evt. plusstid utbetales.

Nærmeste overordna er ansvarlig for at melding om trekk i lønn for minustimer sendes Økonomi og personal ved utgangen av hver måned.

## §5 REISETID

Ved pålagt kurs, møte og arbeid annet arbeidssted, kan fleksitid benyttes på reisedagene til og fra fullt ut for rimelig reisetid.

*Pålagt kurs, møte og arbeid annet arbeidssted, er alle kurs og oppdrag der den ansatte representerer Lesja kommune.*

For følge av pasient/klient, vises det til særavtale SGS 1010.

## **§6 AVSPASERING**

Primært er fleksitidsordningen et tilbud om mer individuelt tilpasset arbeidstid.

Avspasering avtales med nærmeste overordna.

## **§7 OVERTIDSARBEID**

Fleksitid skal ikke være et alternativ til pålagt overtid utover ordinær arbeidstid , men viss arbeidstaker ønsker dette, og hvis pålagt overtid utføres mellom normaltid og ytre ramme for fleksitid (dvs. mellom kl . 06.00 - 08 .00 og kl. 15.30- 21.00, kan den tas med som plusstid i avregningsperioden. Det er da time mot time som kan avspaseres.

*Overtidstillegget* skal alltid utbetales (jfr Aml §10-6(12) og KS Personelhåndbok 2012, pkt 4.12.2).

## **§8 REVISJON/TOLKNING**

Administrasjonsutvalget fastsetter retningslinjer til reglementet og avgjør tvister om forståelse av reglementet og vedtar endringer i reglementet.

Tvist om rett til fleksibel arbeidstid, avgjøres av Tvisteløsningsnemnda, jfr. Aml, §17-2.