



# REGLEMENT FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Vedtatt i Gran kommune i Administrasjonsutvalgets møte 27.11.08,  
sak 5/08.

Erstatter fleksitidsreglement vedtatt av Gran kommunestyre i møte 27.01.94, K. sak 2/94

## 1. Omfang:

Inn under fleksibel arbeidstid inngår samtlige fast ansatte med unntak av turnuspersonale og undervisningspersonale. Innenfor dette kan rådmannen gjøre særskilt unntak i arbeidsavtale når dette er begrunnet i at fleksibel arbeidstid ikke er forenlig med tjenesten.

## 2. Arbeidstiden:

Normalarbeidstiden/kontortiden er over året fastsatt slik:

15.05. – 14.09 : kl. 08.00 - 15.00  
15.09. - 14.05 : kl. 08.00 – 15.45

### Kjernetiden

Samtlige ansatte skal være tilstede i kjernetiden. Denne er uforandret året gjennom. Som kjernetid regnes tidsrommet:

09.00 - 14.00

For deltidsansatte skal kjernetiden tilpasses den beregnede arbeidstiden.

### Ytre arbeidstid

Som ytre arbeidstid gjelder tidsrommene:

Kl. 07.00 – kl. 09.00 og kl. 14.00 – kl. 18.00.

Bestemmelsene om hhv. kontortid, kjernetid og ytre arbeidstid utgjør rammer. Innenfor disse rammene kan den enkelte arbeidstaker i samråd med nærmeste leder fastsette begynder -og sluttidspunkt for arbeidsdagen. Ytterligere tilpasning kan foretas etter reglene for avspasering nedenfor.

## 3. Avregning - saldooverføring

Avregningsperioden følger kalendermåneden. Ved avregningsperiodens utløp vil opparbeidet plusstid, evt. skyldig minustid overføres neste periode, dog begrenset oppad til 40 timer (2400 min.), nedad til -10 timer (600 min.).

Er det opparbeidet mer enn 40 plusstimer ved utløpet av en periode, strykes overskytende minutter.

Skylder arbeidstaker mer enn 10 timer ved avregningsperiodens utløp, skal trekk i lønn besørges. Det er arbeidstakers leder sitt ansvar å sørge for at dette skjer.

#### **4. Avspassing**

##### Heltidsansatte

Avspassing kan foretas inntil 3 hele dager pr. avregningsperiode. Hver enkelt av disse dagene kan en velge avspassing halv eller hel dag.

##### Deltidsansatte

Avspassing kan foretas med inntil 3 hele dager pr. avregningsperiode. Det presiseres at avspassing for de deltidsansatte kun kan foretas med hele dager.

Unntaket er for deltidsansatte som følger arbeidstidsordningen for heltidsansatte de dagene de er på arbeid. Disse følger avspassingsordningen for heltidsansatte.

All avspassing skal være avtalt med nærmeste leder på forhånd.

#### **5. Tjenestereiser, kurs mv.**

Hjemlet fravær, tjenestereiser, kurs mv., registreres som normalarbeidsdager i fleksitidsregnskapet. Dette er uavhengig av om tida benyttes på kommunikasjonsmidler, i møter, forelesninger m.v.

Sykdom hører inn under hjemlet fravær.

#### **6. Overtid - forholdet til fleksitidsbestemmelsene**

Overtidsbestemmelsene blir ikke påvirket av fleksitidsbestemmelsene her. Overtid skal fortsatt være pålagt. For ansatte som omfattes av fleksitidsordningen betyr dette at arbeidstid før kl. 0700 og etter kl. 1800, ikke kan godtgjøres i fleksitidsregnskapet med mindre fleksitidsmeldingen følges av godkjent overtidsregning for dette tidsrommet. Alternativet er at det utbetales full overtidskompensasjon, uten at tiden regnes med i fleksitidsregnskapet.

#### **7. Arbeidstakere som er unntatt fra overtidsbestemmelsene**

Kompensasjon for møtevirksomhet/annen særlig belastning kan tilstås med inntil 10 dager pr. år. Denne tidsbruken skal dokumenteres med oppsatt tidsbruk og kompensasjon/avspassing skal avtales med rådmannen.

#### **8. Ferie**

Avvikling av ferie fastsettes av arbeidsgiver. Ferien skal registreres i personalsystemet.