



Arbeidstidsreglement

Kommentar til versjon
Godkjent i kommunestyret 16.06.2021.

Formål

Reglementet skal:

- *klargjøre og supplere lover, forskrifter og avtaler der dette er nødvendig for at lederne skal kunne følge opp disse*
- *regulere andre forhold mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, der dette anses som nødvendig*
- *medvirke til at lederne gjennomfører utviklingstiltak som er nødvendig for at kommunens målsetting ivaretas*

Ansvar

Ledere, tillitsvalgte og øvrige ansatte må medvirke til at dette reglement følges. Kommunedirektøren har mulighet til å foreta mindre endringer. Ved større vesentlige endringer skal dette godkjennes av kommunestyret.

Ved hvert skifte av kommunestyre skal dette reglement tas opp til behandling

Aktivitet/beskrivelse

ARBEIDSTIDSREGLEMENT

GENERELT

Nord-Odal kommune har 4 alternative arbeidstidsordninger. Arbeidstidsordningen for den enkelte skal gå fram av organisasjonsplan eller stillingsbeskrivelse. Følgende arbeidstidsordninger er vedtatt:

A. **De som følger turnusordning hvor ordinært arbeid må utføres mellom kl. 2000 og kl. 0600 og/eller minst hver 3. søndag.** Arbeidstiden er da gjennomsnittlig 35,5 timer pr. uke. Eksempler er ansatte i pleie ved Solheim og Nord-Odal sykehjem, bokollektivene, helgeavlastning og hjemmesykepleien. Arbeidstiden vil framgå av turnusplan.

Ansatte fører frammøteprotokoll som leveres nærmeste leder. Timer til avspasering (fra turnus eller pålagt overtid/ekstraarbeid) føres nederst på frammøteprotokollen. Ved avspasering, føres det i merknadsfeltet hvor den oppsparte tiden kommer fra (fra turnus eller pålagt overtid/ekstraarbeid).

Pålagt ekstraarbeid og forskjøvet arbeidstid følger hovedtariffavtalens bestemmelser.

Ansatte i turnus og lærere leverer ikke frammøteprotokoll. Alle andre leverer frammøte-/fraværsprotokoll til sin nærmeste leder. Lederen må påse at alt fravær er registrert i Visma Enterprise HRM, inkludert eventuell dokumentasjon på fraværet.

Spesielle arbeidsdager og høytidsdager

Ansatte med turnus har arbeidsplikt på helligdager som innebærer jule/nyttårsaften. En vedtatt lokal ordning medfører at ansatte med turnustjeneste som må arbeide jule-/nyttårsaften opparbeider arbeidstiden fra kl. 0700 til kl. 1200 for avspasering.

Avspasering

Alle har krav på utbetaling av helligdagstillegg i h.h.t. HTA § 5.3.1, hvis de ønsker det. Avspasering som følge av helligdagstillegg skal som hovedregel gis innen 1 måned i h.h.t. HTA § 5.3.2.

Det gis ikke avspasering på lør- og søndag. Unntaket er helgestillinger som får F5-dag i høytidsturnus, hvor avspasering må gis på lørdag.

Ansatte kan avspasere på kveld/natt, men trekkes for ubekvemstilleggene. Nærmeste leder har ansvar for å sende trekkmelding.

Avspasering må avtales/godkjennes av nærmeste leder.

B *De som følger avtalt, tilpasset arbeidstid, enten i form av spesiell forskjøvet arbeidstid eller fast daglig arbeidstid.* Arbeidstiden er da gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke. Eksempler er ansatte i renholdsavdelingen, vaktmester-/vedlikeholdsgruppe, kjøkkenpersonale, legekantor og barnehagene/SFO.

C *De som arbeider fleksibel arbeidstid (se eget reglement pkt. 6.4).* Arbeidstiden for disse er gjennomsnittlig 37,5 timer pr. uke. Arbeidstiden for fysioterapeut er 36 timer pr. uke.

D Lærerne følger egen arbeidstidsordning.

E Driftsavdelingen har egen ordning.

Det kan ikke foretas blanding av flere arbeidstidsordninger for en stilling.

Ordningen med fleksibel arbeidstid skal gjelde så sant det er mulig ut fra det arbeidsområde den tilsatte har. Vurderingen tas ut fra den service stillingen skal ha i forskjellige tider i døgnet, uka eller året.

Innen alle 3 ordninger er noen tilsatt i deltidsstillinger. Disse arbeider avhengig av sin stillings størrelse, forholdsmessig del av 1/1 stilling. Arbeidstiden er avtalt i hvert tilfelle.

1.SPESIELLE FRIDAGER OG DAGER SOM KAN INNARBEIDES

Spesielle fridager

Foruten de ordinære fridagene har ansatte i Nord-Odal kommune følgende dager fri:

- Julaften
- Nyttårsaften

Ansatte med turnustjeneste som må arbeide jule-/ nyttårsaften opparbeider arbeidstiden fra kl. 0700 fram til kl. 1200 for avspasering.

2. SPISEPAUSER

I h.h.t. Arbeidsmiljøloven skal arbeidet avbrytes med spisepause når den alminnelige arbeidstiden er over 5,5 timer. Spisepausen er ikke inkludert i arbeidstiden og benyttes derfor fritt av den enkelte. Spisepausens varighet er 30 minutter for turnusgående og 20 minutter for øvrige.

I spesielle tilfelle må den enkelte ansatte "spise på stubben" i forhold til bestemmelsene i arbeidsmiljøloven. Spisepausen regnes da som arbeidstid (jf. AML § 10-9).

3. FLEKSIBEL ARBEIDSTID – REGLEMENT

Driftsavdelingen, lærere og SFO henv. til egen ordning.

Fleksibel arbeidstid gjelder for alle som ikke har avtale om annen arbeidstidsordning (se 6.1 "Generelt", pkt. A-C).

3.1 TOTAL ARBEIDSTID

Den tid man har anledning til å opparbeide pluss-/minustid i avregningsperioden. Det er ingen begrensninger i den ytre tidsrammen i perioden mandag - fredag. Nord-Odal kommune vil gi den enkelte medarbeider anledning til å tilpasse arbeidstiden til sin familiesituasjon (spesielt viktig for småbarnsforeldre). Det forutsettes imidlertid at den enkelte sørger for at Arbeidsmiljølovens bestemmelser om totalarbeidstid og hviletider (AML kap.10) overholdes. I den fleksible tiden skal det ikke betales godtgjørelse etter Hovedtariffavtalens §5.

3.2 KJERNETID, KL 09:00 – 14:30

Den tid medarbeiderne skal være i arbeid, også kalt plikttid eller fast arbeidstid. Fravær i kjernetiden skal være godkjent av nærmeste leder.

3.3 NORMAL TID

Den gjennomsnittlige arbeidstid (inkl. spisepause), D.v.s. 7 timer og 15 min. i juni - august og 8 timer i sept. - mai.

3.4 VINTER- OG SOMMERARBEIDSTID

Den gjennomsnittlige arbeidstiden beregnes slik at det arbeides kortere tid om sommeren enn om vinteren. Arbeidstiden (normaltiden) er

- Om sommeren fra 1. juni – 31. august kl. 0745 - 1500 (inkl. 20 min. spisepause). Arbeidstid er 6 timer og 55 minutter.
- Om vinteren 1. september – 31. mai kl. 0745 - 1545 (inkl. 20 min. spisepause) Arbeidstid er 7 timer og 40 minutter.
- Normalarbeidstiden er på dager mellom jul og nyttår lik kjernetiden, D.v.s. kl. 0900 - 1430 (inkl. 20 min. spisepause). Arbeidstid er 5 timer og 10 minutter.

3.5 AVREGNINGSPERIODE

Avregningsperioden skal være 6 mnd. med avregningstidspunkt 30.06. og 31.12. På nevnte tidspunkt skal avregning ikke overstige +/- 1 arbeidsuke.

Pålagt overtid må avtales og registreres spesielt.

3.6 AVSPASERING

Avspaseringen skal alltid godkjennes av nærmeste leder/etatsleder og må ikke overstige 10 dager pr. halvår.

3.7 KONTROLL AV ARBEIDSTIDEN

INN- og UT-tiden føres av den enkelte med klokkeslett i frammøteprotokoll. Pluss/minustiden føres for hver dag, summeres for perioden og overføres til neste periode sammen med foregående saldo.

Fravær som skyldes sykdom, ferie, etc. føres med fraværskode.

Etter hver måned kontrolleres og underskrives frammøteprotokollen av nærmeste leder for kontroll.

Det er den enkeltes ansvar å kontrollere sin "timekonto" og sørge for at denne viser balanse.

3.8 NORD-ODAL KOMMUNES SERVICEGRAD

Kommunens servicegrad overfor kunder og kontakter skal ikke være svekket av fleksibel arbeidstid - snarere skal denne være bedret. Hensynet til våre kunder og forbindelser må være tungtveiende i den enkeltes valg av arbeidstid.

Kommunens offisielle åpningstid er mandag, tirsdag, onsdag og fredag kl. 10:00 – 14:00. I åpningstida må det på hver avdeling være personell tilstede som kan gi service til publikum, både via telefon og besøkende.

NAV Odal sin åpningstid i henhold til avtale med kommunedirektør.

Generelt sett må det interne og eksterne samarbeidet ivaretas og utvikles, hvilket er avhengig av hver enkelt medarbeiders ansvarsfølelse og innsats.

4 KVELDS- OG NATTILLEGG/OVERTID/AVSPASERING FOR TURNUSGÅENDE

4.1 KVELDS- OG NATTILLEGG

Kvelds- og nattillegg skal aldri avspaseres, men utbetales sammen med øvrig lønn og godtgjørelse. Fast ansatte i fast turnus får ubekvemstillegget beregnet fast pr. måned.

4.2 BRUK AV OVERTID

Overtid og merarbeid er beskrevet i Kommunenes Personalthåndbok del I, kap. 4 og 5.

4.3 GODTGJØRELSE FOR OVERTID

Hvis ikke annet blir avtalt, skal overtid utbetales. Når det avtales avspasering for overtid, skal det avspaseres time for time mens overtidstillegg utbetales.

Tidspunkt for all avspasering skal avtales med nærmeste leder.

4.4 ARBEIDSTID VED OPPLÆRING/KURS

Arbeidsgiver har et ansvar for opplæring etter arbeidsmiljølovens og hovedavtalens bestemmelser.

Reisetid er en del av arbeidstiden ved deltakelse på eksterne kurs/seminarer/konferanser.

Pålagte kurs på fridager kompenseres med annen avtalt fridag.

Lover

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

Vedlegg

Ferie- og frammøteprotokoll, helår (skjema)

[Last ned](#)

Ferie- og frammøteprotokoll, sommer (skjema)

[Last ned](#)

Ferie- og frammøteprotokoll, vinter (skjema)

[Last ned](#)

Referanser

Hovedtariffavtalen

Kommunenes personalhåndbok