

Avtale om fleksibel arbeidstid for det administrative og tekniske personale ved Høgskolen i Sør-Trøndelag

Revidert med virkning fra 1.september 2001

1.Forutsetninger

Den sentrale rammeavtale om fleksibel arbeidstid i statsadministrasjonen legges til grunn for denne avtalen.

Avtalen omfatter driftsenhetene: Avdeling for helse- og sosialfag

Avdeling for lærerutdanning

Avdeling for teknologi

Avdeling for informatikk og e-læring

Høgskoleadministrasjonen

Inntil videre er driftsenheten Avdeling for økonomisk – administrativ utdanning (AØA) ikke omfattet av ordningen med fleksibel arbeidstid. Etter eventuell avstemning der flertallet binder mindretallet, kan fleksibel arbeidstid innføres uten endring av denne avtalen.

Høgskolens service overfor studenter, avdelinger og publikum må opprettholdes.

Avdelingene må være betjent og tilgjengelige i normal åpningstid:

08.00-15.45 i perioden 15.09-14.05

08.00-15.00 i perioden 15.05-14.09

eller

08.00- 15.30 på årsbasis

Avtalen om fleksibel arbeidstid gjelder virkedager , mandag til fredag og etter avtale på frilørdager.

Den ukentlige arbeidstid er 37,5 timer, inklusive spisepause. Spisepausen er 20 minutter og regnes som arbeidstid. Tilsatte forutsettes å være tilgjengelig for arbeidsgiver i spisepausen.

Det forutsettes avtalt på forhånd i hvert enkelt tilfelle når fritiden skal tas ut.

2.Definisjoner/presiseringer

Personale som omfattes av fleksitidsordningen:

Det tekniske og administrative personalet inkl. bibliotekspersonalet. Deltidstilsatte/uføretrygdete kan ta ut antall fridager jf. pkt 8, forholdsmessig etter avtalt stillingsprosent. Arbeidsgiver kan ta forbehold hvis vedkommende er tilsatt for bestemte dager og del av arbeidsdag. Delvis sykemeldte kan etter avtale med arbeidsgiver og lege opparbeide fleksitid, men ikke samlet sett opparbeide seg plusstid i sykemeldingsperioden.

3.Unntak av tjenestlige grunner

Det vil være nødvendig med interne vaktordninger ved alle avdelinger, som gjør at sentrale funksjoner som ekspedisjon / sentralbord o.l. er dekket i hele åpningstiden.

For driftspersonalet kan det benyttes ordning med egen arbeidsplan.

Det forutsettes at slike spørsmål ordnes internt ved den enkelte avdeling.

4.Kjernetid og ytre arbeidstid

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være til stede.

Kjernetiden er fra kl. 09.00 - 14.30 hele året.

Med ytre arbeidstid menes det tidsrom hvor ankomst- og slutt-tid kan variere fra dag til

dag. Det er ikke adgang til å opparbeide plusstimer utenom den ytre arbeidstid eller på fridager, bortsett fra for frilørdager der det er inngått individuell avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker om fleksitid i inntil 5 timer mellom kl. 07.00 og kl. 18.00.

Ytre arbeidstid er fra kl. 07.00 -09.00 og fra kl. 14.30 - 20.00 hele året, mandag til fredag.

Fleksibel arbeidstid omfatter således tiden : 07.00 til 20.00 mandag til fredag og 07.00 til 18.00 lørdag. Se begrensning for arbeidstaker i punkt 5.

5.Arbeidstidens lengde

Det er inngått tariffavtale om grensene for arbeidstidens lengde:

Denne avtalen omfatter det tekniske og administrative personalet ved Høgskolen i Sør-Trøndelag, og dette personalet kan i fleksitidsordningen arbeide maksimalt 12 timer per dag og maksimalt 48 timer per uke. På frilørdager kan det ikke arbeides fleksitid mer enn inntil 5 timer.

Det er således adgang til å opparbeide plusstid etter "Avtale om fleksibel arbeidstid for det tekniske og administrative personalet ved Høgskolen i Sør-Trøndelag" innenfor disse rammene.

Denne reviderte avtalen trer i kraft fra 1. september 2001.

6.Avregningsperiode

Avregningsperiodene skal være ett år d.v.s. 12 måneder. Avregningstidspunktet er 1. september hvert år.

7.Tidsoverføring

Det tillates overført 45 plusstimer eller 10 minustimer til neste avregningsperiode.

"Skyldig" tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn.

Overskytende plusstimer (utover 45 timer) skal strykes ved avregningsperiodens utløp uten noen form for kompensasjon. I de tilfeller arbeidstakere gjentatte ganger får strøket overskytende plusstimer over 45 timer, skal arbeidssituasjonen i driftsenheten og for den enkelte tas opp til vurdering mellom de lokale parter, jf. Hovedavtalens § 12 nr. 2.

8.Avspasering av plusstimer - fridager

Inntil 24 dager per kalenderår kan avspaseres. Det kan maksimalt avspaseres 5 hele fridager sammenhengende. I stedet for hele dager kan arbeidstakerne avspasere inntil 5 halve fridager i sammenheng (48 halve fridager per kalenderår).

Dersom viktige velferdsgrunner foreligger og tjenestlige grunner ikke er til hinder for det, kan det gis tillatelse til avspasering av flere enn 5 dager i sammenheng, men likevel innenfor rammen av 24 dager per kalenderår.

Plusstimer kan ikke tas ut på forskudd. Fridagene tas ut etter forhåndsavtale med overordnede. De kan legges til dagene før feriestart eller dagene etter ferielutt, dersom overordnede finner at tjenestelige grunner ikke er til hinder for dette.

Både arbeidstaker og Høgskolen i Sør-Trøndelag er ansvarlige for at plusstimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsesperioden. Det utbetales ikke kompensasjon for plusstimer som ikke avvikles i oppsigelsestiden. Minustimer skal trekkes i lønn.

Avspasering av pålagt overtid kommer i tillegg til avspasering av plusstid.

9.Pålagt overtid

Overtidsarbeid skal også i forbindelse med innføring av fleksibel arbeidstid være pålagt og attestert i det enkelte tilfelle.

Overtidsgodtgjøring i henhold til fellesbestemmelsene § 13, kan bare utbetales for arbeid

utover ordinær arbeidstids lengde den enkelte dag. Arbeidstakeren kan selv velge om overtidsarbeidet i stedet skal benyttes til å oppfylle normal arbeidstids lengde i avregningsperioden, jf. fellesbestemmelsene § 13 nr 3. I slike tilfelle skal overtidstillegget utbetales. Her gjelder ikke begrensningene i pkt. 8. Eventuelt uttak av fritid forutsettes likevel avtalt med arbeidsgiver.

Reglene om overtid og avspasering av overtid gjelder uforandret etter innføring av fleksibel arbeidstid. Det er imidlertid ikke adgang til å føre opp både minustid og overtid samme dag.

Pålagt overtidsarbeid som etter avtale skal avspaseres og plusstimer i fleksitidsregnskapet, skal holdes adskilt.

10.Kontrollordninger

Alle arbeidstakere med fleksibel arbeidstid skal registrere den daglige arbeidstid ved hjelp av stemplingsur eller på eget arbeidstidsregistreringsskjema, som fylles ut av den enkelte arbeidstaker. Etter at hver måned er over, regnes vedkommendes pluss- eller minustid ut, og eventuell avspasering trekkes ifra. Det er den administrative lederen ved avdelingen som er ansvarlig for at ordningen med registrering og fleksibel arbeidstid for øvrig praktiseres etter retningslinjene.

Ved Avdeling for teknologi benyttes det stemplingsur som tidsregistrering kombinert med arbeidstidsskjema.

Ved hver overgang til ny avregningsperiode (se punkt 6), kan inntil 45 plusstimer eller 10 minustimer overføres.

Rev. 12.06.01

AOF