

Retningslinjer om arbejdstid og fleksibel arbejdstid

3. udgave

Oprindeligt lavet i HR-afdelingen den 14. november 2006 og 20. september 2007.

Retningslinjerne er sammenskrevet af HR-afdelingen forår 2013 og godkendt af områdeudvalget for administrationen den 4. juni 2013.

Retningslinjerne er tilrettet efter ændringen af åbningstiden pr. 4. maj 2015 og godkendt af områdeudvalget for administrationen den 30. marts 2015.

Disse retningslinjer gælder for alle administrative medarbejdere i administrationen i Norddjurs Kommune.

Arbejdstid

Arbejdstidsnorm:

Den ugentlige arbejdstid, der som hovedregel fordeles på ugens 5 første dage, er 37 timer pr. uge inkl. spisepause.

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden ½ times daglig spisepause.

For deltidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden ½ times daglig spisepause, hvis beskæftigelsen er mere end 4 timer pr. dag.

Medarbejderne står til rådighed i spisepausen.

Normalarbejdstiden er følgende:

Mandag - onsdag	kl. 8.00 - 15.40
Torsdag	kl. 8.00 - 17.00
Fredag	kl. 8.00 - 13.00

Åbningstiden er følgende:

Mandag - onsdag	kl. 10.00 - 15.00
Torsdag	kl. 10.00 - 17.00
Fredag	kl. 10.00 - 12.00

Telefontiden svarer til åbningstiden. Der kan aftales undtagelser.

Kontorerne skal være bemandede i åbningstiden, samt i tidsrummet 8.30-10.00.

Man kan ikke pålægge medarbejderne møder uden for normalarbejdstiden. Dette skal aftales.

Pauser

Der er en betalt kaffepause torsdag eftermiddag af max. 15 minutters varighed.

Lukkedage

Administrationen er lukket mellem jul og nytår, dagen efter Kristi Himmelfartsdag samt hele 1. maj og Grundlovsdag.

De ansatte afvikler ferie eller afspadsring. Nogle medarbejdere kan være nødsaget til at arbejde enkelte af disse lukkedage.

Juleaftensdag og nytårsaftensdag er fridage. De respektive overenskomsters arbejdstidsbestemmelser følges med hensyn til øvrige fridage. Det vil i de fleste tilfælde betyde, at 1. maj og Grundlovsdag er fridage fra kl. 12.

Fleksibel arbejdstid

De administrative medarbejdere i Norddjurs Kommune, der arbejder i administrationen og som er omfattet af højeste tjenestetid, har, i det omfang det er foreneligt med de opgaver de skal varetage, **fleksibel arbejdstid**.

Enkelte medarbejdergrupper kan være helt eller delvist udelukket fra den fleksible arbejdstid, hvilket aftales i det enkelte tilfælde med nærmeste leder.

Der er flekstid indenfor nærmere aftalte rammer.

Inden for den fleksible arbejdstid er muligheden for at arbejde hjemme tilstede, hvilket kan ske efter aftale med nærmeste leder, når arbejdsopgaverne egner sig hertil.

Hvis medarbejderne ønsker at flekse/afspadsere i åbningstiden, eller i tidsrummet 8.30-10.00, skal aftale træffes med kolleger og nærmeste leder, så det sikres, at kontoret er bemandet. Dette gælder også, hvis man ønsker at ryge, da det i følge personalepolitikken ikke er tilladt at ryge i arbejdstiden.

Udenfor åbningstiden og tidsrummet 8.30-10.00 kan medarbejderne frit placere deres arbejdstid

Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at overholde den fastsatte arbejdstidsnorm ved selvregistrering af timer.

Ved konstateret manglende overholdelse/misbrug af den fleksible arbejdstid kan ordningen inddrages for den enkelte medarbejder, som så vil få pålagt at arbejde i overensstemmelse med normalarbejdstiden.

Har en medarbejder opsparet mere end 37 timer eller er i underskud med mere end 10 timer, skal pågældende tage kontakt til sin leder for at aftale afvikling/indhentelse.

Overarbejde:

Ved overarbejde forstås alene beordret merarbejde, som **altid** skal aftales med nærmeste leder. Honorering sker efter gældende overenskomst.

Ved beordret overarbejde føres særskilt regnskab.

Overarbejde kan tidligst påbegyndes ved normalarbejdstidens ophør.