



Fleksibel Arbejdstid (flekstid)

Denne aftale gælder alle medarbejdere som er omfattet af overenskomst/aftale for HK, ACér og Socialrådgivere/formidlere, som er ansat på rådhuset – dog ikke biblioteket.

Ishøj Kommune ønsker med fleksibel arbejdstid, at udøve tillids- og værdibaseret ledelse.

Ishøj Kommune har tillid til, at medarbejderne løser deres opgaver, og præsterer de timer, der skal præsteres i forhold til de aftalte løn- og ansættelsesvilkår, jfr. gældende overenskomst på området.

Fleksibel arbejdstid

- er en ordning, som giver den enkelte medarbejder mulighed for at tilrettelægge sin arbejdstid fra dag til dag, naturligvis efter aftale med den daglige leder, og indenfor rammerne af nedenstående samt pågældende overenskomst,
- giver mulighed for, at den enkelte medarbejder kan have sin normale ugentlige arbejdstid med fleksibilitet. Det indebærer at der fortsat ikke er mulighed for pålagt eller selvplanlagt mer-/overarbejde som følge af den fleksible arbejdstid,
- giver således mulighed for, at ledelse og medarbejdere i fællesskab kan tilrettelægge arbejdstiden over en periode således, at den kan variere ud fra medarbejderens ønsker og behov, under forudsætning af at arbejdspladsens funktioner og opgaver i relation til borgerne og den interne organisation fungerer tilfredsstillende.

Det er ikke hensigten med fleksibel arbejdstid, at der kan oparbejdes større over/underskud til senere (fleks)afvikling. Dette skal i givet fald aftales med lederen.

Hensigten er alene, at arbejdstiden periodevis kan variere op og ned og udligne sig selv over en periode (maksimalt 12 måneder).

Placering af arbejdstid

Udgangspunkt for den fleksible arbejdstid:

Arbejdssted	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Rådhuset	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-17.00	8.00-13.30
Borgerservice	8.00-15.30	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-18.00	8.00-13.30
Erhvervs- og Turistkontor	Aftales på arbejdsstedet				

Arbejdstilrettelæggelsen fastlægges lokalt af ledelsen på en sådan måde, at der altid er medarbejdere til stede i et sådant omfang, at funktioner og opgaver i relation til borgerne og den interne organisation fungerer tilfredsstillende.

Under forudsætning af, at arbejdstilrettelæggelsen er sikret i ekspeditionstiden (ved vagtordninger eller indbyrdes aftaler med ledelsen) kan der arbejdes fleksibelt.

Kravet om at centrene skal kunne fungere, kan på nogle områder medføre, at adgangen til flekstidsordningen kan periodevis blive begrænset for arbejdsstedet, arbejdsområdet eller medarbejderen.



Arbejdstidstilrettelæggelse – dialog mellem leder og medarbejder

Tilrettelæggelsen af arbejdstiden drøftes - ud fra lokale og individuelle behov - mellem den enkelte leder og medarbejder, under hensyntagen til den daglige drift og de personalepolitiske værdier.

Drøftelsen bidrager til, at sikre dels et større indblik i den enkelte medarbejders arbejdsområde og varetagelsen heraf, dels bedre mulighed for, at ledelsen i samarbejde med medarbejderne kan sikre en optimal udnyttelse af de ressourcer, der er til rådighed. Tilsvarende en optimal fordeling af arbejdsområder blandt medarbejderne.

Den gennemsnitlige arbejdstid kan ikke overstige de 37 timer¹ ugentligt, der er gældende for fuldtidsbeskæftigede.

Såfremt enten ledelsen eller medarbejderne oplever en skæv fordeling og udmøntning af arbejdsområder og arbejdstid, har hver part pligt til at gå i dialog herom.

Hvis arbejdstiden mod forventning ser ud til – f.eks. periodevis – at overstige 37 timer² ugentligt drøfter ledere og medarbejdere, hvordan arbejdet kan tilrettelægges så over-/merarbejde undgås.

Hvis over-/merarbejde ikke kan undgås, drøftes omfanget og afviklingen heraf mellem ledelse og medarbejdere forinden arbejdssituationen opstår. Eller straks efter den konstateres, så det er muligt at handle på situationen.

Afviklingen af frihed kan ske som fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, herunder som hele og halve fridage.

Registrering af arbejdstiden

Der er ikke krav om, at arbejdstiden skal registreres.

Der vil blive stillet et regneark til rådighed for medarbejdere, som har et ønske/ behov for at registrere arbejdstiden.

Registreringerne og regnearket skal ikke afleveres til eller godkendes af ledelsen.

Registrering af fravær

Fraværsindberetning af ferie, seniordage og omsorgsdage foretages af den enkelte medarbejder i KMD OPUS Løn. Der henvises til vejledning herom.

Indberetning af sygefravær og barsel – vil fortsat skulle foretages af lederen/administrative medarbejder.

Over-/merarbejde

Et af formålene med fleksibel arbejdstid er, at give mulighed for selv at tilrettelægge arbejdstiden inden for de aftalte rammer der fremgår af nærværende.

Som følge heraf vil arbejde præsteret uden for den normale arbejdstid *ikke* automatisk blive betragtet som over-/merarbejde.

¹ Ansættelsesmyndigheden og den enkelte medarbejder kan indgå aftale om forøgelse af arbejdstiden ud over (gennemsnitlig) 37 timer om ugen til maksimalt (gennemsnitlig) 42 timer om ugen.



Som hovedregel skal over-/merarbejde være beordret af eller aftalt med ledelsen.

I de tilfælde hvor det ikke på forhånd er muligt, skal ledelsens godkendelse indhentes umiddelbart efter det præsterede over-/merarbejde.

Såfremt over-/merarbejde ikke kan undgås, vil det blive godtgjort efter overenskomstens bestemmelser.

Merarbejde for medarbejdere uden højeste tjenestetid

Medarbejdere, som ikke har nogen højeste tjenestetid, er også omfattet af nærværende retningslinjer for fleksibel arbejdstid.

Godtgørelse for merarbejde afregnes i henhold til overenskomsternes bestemmelser/aftale om godtgørelse for merarbejde til tjenestemænd uden højeste tjenestetid.

Suspension af fleksibel arbejdstid

Ledelsen er berettiget til at suspendere fleksibel arbejdstid på særlige dage, hvor arbejdet kræver at de/den ansatte er til stede indenfor normal arbejdstid.

I tilfælde af misbrug af fleksibel arbejdstid, kan ledelsen inddrage denne mulighed for de(n) pågældende medarbejder(e). I særlige situationer kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Aftalen har virkning fra den 1. april 2018, og kan skriftligt opsiges til ophør med 3 måneders varsel af parterne.

Aftalen erstatter den hidtidige aftale om fleksibel arbejdstid januar 2012.

Aftalen evalueres ved udgangen af 2018.

Tiltrådt:

For Ishøj Kommune

Kåre Svarre Jakobsen/Søren Henriksen

Kommunaldirektør/HR-chef

HK

Johnna Stark/Bente Nachdam

AC

Thomas Stenrød Paulsen/Joan Jacobsen

Socialrådgiverne

Karina Langelund/Line Petersen



Protokollat til aftale om " fleksibel arbejdstid på Ishøj Rådhus"

Overgangsbestemmelse

Denne aftale gælder alle medarbejdere som er omfattet af overenskomst/aftale for HK, Socialrådgivere/formidlere og ACér.

Som følge af den nye aftale om fleksibel arbejdstid for Ishøj Rådhus er det aftalt, at den enkelte medarbejders eventuelle flekssaldo ved overgang til fleksibel arbejdstid fortsat er aktiv, og kan afvikles som hidtil – dvs. efter aftale med nærmeste leder.

Endvidere er det aftalt, at alle centre/stabe senest den 1. april 2018 er overgået til aftalen. Der er mulighed for, at centre/stabe som pilotprojekt overgår til den nye aftale tidligere.

Tiltrådt:

For Ishøj Kommune

Kåre Svarre Jakobsen/Søren Henriksen

Kommunaldirektør/HR-chef

HK

Johnna Stark/Bente Nachdam

AC

Thomas Stenrød Paulsen/Joan Jacobsen

Socialrådgiverne

Karina Langelund/Line Petersen