

Avtale om fleksibel arbeidstid

Denne avtalen erstatter retningslinjer for fleksibel arbeidstid som har vært gjeldende fra 1. november 2012.

1. Generelt om ordningen med fleksibel arbeidstid

Fleksibel arbeidstid er en ordning hvor arbeidstid beregnes over en bestemt periode. Fleksibel arbeidstid innebærer at den ansatte, innenfor nærmere angitte tidsrammer, selv bestemmer sin arbeidstid og registrerer den i gjeldende tids- og ressursstyringssystem. De opparbeidede timene skal senere avspaseres time for time, etter avtale med nærmeste leder.

Ordningen med fleksibel arbeidstid er i første rekke begrunnet i personalpolitiske hensyn. Fleksibel arbeidstid skal ivareta både arbeidsgivers og arbeidstakers interesser. Alle har et personlig ansvar for at ordningen ikke misbrukes. Ordningen skal ikke benyttes til en permanent endring/forskyving av arbeidstiden, med mindre det foreligger særskilt avtale om dette.

Fleksibel arbeidstid må ikke hindre en effektiv og kundeorientert tjenesteproduksjon, og ikke være til hinder for at det er tilstrekkelig bemanning i åpningstiden. Arbeidstakere som har arbeidsoppgaver som krever tilstedeværelse, enten ved fysisk oppmøte eller via elektroniske hjelpemidler, på gitte tidspunkt, må ha tilleggsrutiner ved bruk av fleksibel arbeidstid som sikrer den operative tjenesten i normalarbeidstiden. Arbeidsgiver har ansvaret for å utarbeide slike rutiner i samarbeid med tillitsvalgte.

Pålagt arbeid utover avtalt arbeidstid er å anse som overtid/merarbeid.

Det gis ikke ubekvemstillegg når ansatte arbeider etter reglene om fleksibel arbeidstid.

2. Arbeidstidsordninger hos Sykehuspartner

Ansatte i Sykehuspartner har følgende arbeidstidsordninger:

1. Ansatte som følger ordinære arbeidstidsbestemmelser (37,5 timer per uke i 100 % stilling)
2. Ansatte i turnus (35,5 timer per uke)
3. Ansatte som er unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Hvilken gruppe den enkelte ansatte tilhører vil fremgå av den til enhver tid gjeldende avtale mellom den ansatte og Sykehuspartner.

Denne avtalen gjelder for ansatte omtalt i pkt. 1.

3. Arbeidstid

Den normale arbeidstid er 7,5 timer pr. dag og 37,5 timer pr uke. Spisepausen er 30 min og er inkludert i arbeidstiden. Følgende tidsrammer styrer opparbeidelse, avvikling av og bruk av fleksitid:

- Normal arbeidstid: kl 0800 – 1530 (inkludert spisepause)
Dette er arbeidstiden som gjelder dersom ikke annet er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker

- Kjernetid: kl 0900 – 1430
Tidsrommet er underlagt tilstedeværelsesplikt, hvis ikke annet er avtalt
- Ytre arbeidstid: fra kl 0600 – 0900 og fra kl 1430 – 2100
I dette tidsrommet kan arbeidstidens begynnelse og slutt variere fra dag til dag basert på de ytre rammene som er definert.

Etter arbeidsmiljøloven § 10-11 tredje ledd kan arbeidsgiver og arbeidstaker inngå skriftlig avtale om at arbeidstaker, på eget initiativ, kan utføre arbeid mellom kl. 2100 og kl. 2300.

Etter individuell avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker kan det arbeides på lørdager med inntil 5 timer mellom kl. 0700 og kl. 1800.

Oppstart og avslutning av arbeidsdagen registreres i gjeldende tids- og ressursstyringssystem, og vil være grunnlaget for fleksitidsregnskapet. Selv om Sykehuspartner har en ordning med fleksibel arbeidstid, kan den enkelte arbeidstaker ikke arbeide mer enn 12,5 timer pr. dag eller 48 timer pr. uke.

4. Registrering av timer og fravær

Arbeidstiden registreres i vårt gjeldende tids- og ressursstyringssystem. Arbeidstaker har selv ansvar for at all arbeidstid kontinuerlig blir korrekt registrert. I tillegg skal både avtalt overtid og fravær registreres i henhold til gjeldende rutiner.

Merk! Opparbeide avspaseringstimer i forbindelse med pålagt overtidarbeid og reisetid er ikke en del av fleksitidsregnskapet.

5. Avregning og avvikling av fleksitid

Pluss- eller minustid i tidssaldo danner grunnlag for fleksitid eller eventuelt trekk i lønn. Det kan avvikles fleksitid inntil 24 hele dager i løpet av avregningsperioden i tillegg til enkelttimer innenfor normal arbeidstid.

Hovedregelen er at fleksitid som avvikles må være opparbeidet på forhånd og være avtalt med nærmeste leder. Det kan avvikles fleksitid inntil 5 hele fridager sammenhengende. Annen ordning må avtales særskilt med nærmeste leder. Det er anledning til å avvikle fleksitid i for- eller etterkant av ferie etter avtale med leder så fremt hensynet til driften tillater det. Uttak av plusstid må ikke være til hinder for den ordinære ferieavvikling.

Ansatte bør avvikle fleksitid innenfor frysperioder, men etter at ordinær ferie er avviklet. Videre bør tidspunkt for bruk av fleksitid ses ut fra behovene til den enkelte enhet.

5.1 Avregningsperioden

Avregning skjer pr. 31.12 hvert år.

Opparbeidet plusstid bør være avviklet innen avregningsperioden. Inntil + 45 timer kan overføres til neste avregningsperiode. Plusstimer utover 45 timer blir strøket uten kompensasjon. Før plusstimer utover 45 timer strykes, skal det senest innen 1. november ha vært dialog mellom leder og den ansatte om hvordan plusstimer som ikke kan overføres skal

kunne avvikles før avregningsperiodens utløp. Det er både leder og medarbeiders ansvar å ta initiativ til denne dialogen. Slik dialog skal dokumenteres.

Ved mer enn -10 timer ved utgangen av avregningsperioden skal det inngås avtale om tilsvarende trekk i lønn.

I de tilfeller arbeidstaker får strøket plusstid skal leder drøfte arbeidssituasjonen med den enkelte med sikte på å iverksette tiltak, eksempelvis redusere arbeidsbelastningen eller vurdere oppgavefordelingen.

5.2 Avregning ved opphør av arbeidsforhold

Slutter en arbeidstaker, skal plusstid avvikles i oppsigelsestiden så lenge hensynet til drift tillater det. Plusstid som ikke er mulig å avvikle i oppsigelsestiden grunnet driftshensyn, utbetales time for time. Eventuell minustid trekkes i lønn på opphørstidspunktet. Ved særskilte tilfeller kan andre alternativer avtales med nærmeste leder.

6. Overtid

Dersom arbeidsgiver pålegger en arbeidstaker å arbeide utover normal arbeidstid, skal dette kompenseres iht AML eller fagforeningenes overenskomsters bestemmelser om overtid. Det følger av arbeidsmiljøloven at overtidstimer helt eller delvis kan tas ut i form av arbeidsfri. Velger arbeidstaker selv å jobbe utover normal arbeidstid, er dette ikke å anse som overtid.

7. Fortolkning og endringer

Oppstår det tvil eller uenighet om fortolkning av denne avtalen, skal spørsmålet forelegges nærmeste leder. Leder konfererer med HR, som involverer tillitsvalgte, før det tas en beslutning.

Endringsforslag kan tas opp av begge parter.

8. Varighet og oppsigelse

Avtalen trer i kraft 30. mai 2022 og løper inntil en av partene sier den opp med 3 måneders varsel. Det forutsettes at partene har forsøkt å gjennomføre forhandlinger før oppsigelse finner sted.

Oslo, 11. mai 2022

For arbeidsgiver:

**Siv Halvorsen
HR-direktør**

For arbeidstaker:

**Joachim Thode
HTV Akademikerne**

**Nanette Loennechen
HTV SAN**

**Jens Christian Schou Knutsen
Tillitsvalgt EL&IT**

**Nina Cathrine Damsleth
Tillitsvalgt Fagforbundet**

**Trond Bamle
Tillitsvalgt Parat**

**Trieu Quoe Nguyen
Tillitsvalgt Delta**

**Gry Næss
HTV Unio**