



MELAND KOMMUNE

RETNINGSLINJER FOR AVSPASERING

ORDINÆR ARBEIDSTID

Kommunestyret har seinast i sak 87/96 fastsett at arbeidstida for arbeidstakarar på vanleg dagtid i kommunen er 37,5 timar/veke, frå kl 08:00 til kl. 15:30 heile året.

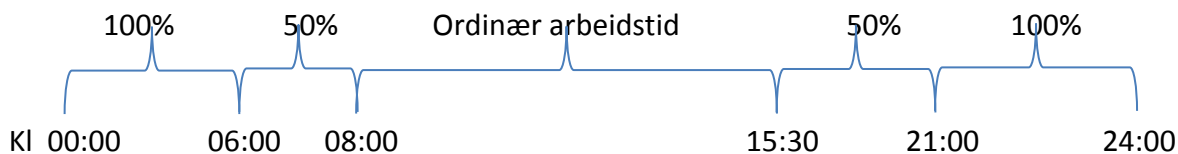
Alle skal føra frammøteskjema, unntatt dei som tidlegare har fått fritak og dei som er omfatta av HTA kap 3 pkt 3.4.

Ordinær arbeidstid tek til kl 08:00.

Mindre avvik frå arbeidstida grunna t.d. ekspedisjon, publikumservice, offentleg kommunikasjon, kan godkjennast, og vil ikkje ha innverknad for opparbeiding/avspasering.

OVERTID/MEIRARBEID

Inndeling av arbeid i døgnet:



Overtid skal vera pålagt av overordna som har slikt mynde, og skal avgrensast mest mogleg. For deltidstilsette er alt arbeid utover avtalt arbeidstid meirarbeid fram til kl. 15:30. Arbeidet skal avtalast med overordna og avspaserast time for time.

Dersom det viser seg vanskeleg å avspasera, kan godtgjersle for meirarbeid avtalast med overordna før arbeidet tek til.

PÅLAGT OVERTID

Overtidstillegget skal alltid utbetalast etter HTA § 6.

Timane skal avspaserast, time for time.

I spesielle høve, der det kan visa seg vanskeleg å avspasera, kan det avtalast godtgjersle for innarbeidde timar.

DELTAING PÅ KURS

Deltaking på kurs/konferansar der arbeidsgjevar dekker alle utgifter, vert rekna som ordinær arbeidstid sjølv om tida går utover denne. Det vert derfor ikkje utbetalt overtidsgodtgjering eller gitt høve til avspasering i slike høve.

Ved deltaking på pålagte kurs/konferansar, kan det vurderast kompensasjon for overtid/avspasering for både dagskurs og kassanerte kurs.

Når det gjeld dekking av eventuelle reise- og kostutgifter vert vidt til kommunalt reiseregulativ.

AVSPASERING

Innarbeidde timar skal avspaserast etter følgjande retningslinjer:

1. Inntil 12 heile dagar per kalenderår (90 timar/år).
Inntil 5 samanhengande dagar.
2. Inneståande avspaseringstimar til ei kvar tid skal ikkje overstiga 37,5 timar.
3. Tidspunkt for avspasering skal avtalast med overordna på førehand.
4. tilsette i Rådhuset skal melda alt fråvær til sentralbordbetjent i resepsjonen på Rådhuset, som gir melding til arbeidsplassen. Sentralbordbetjenten skal føra liste over fråvær kva mnd.
Alle andre tilsette i kommunen melder frå til næraste overordna, som gir melding til arbeidsplassen.

Godkjent av Administrasjonsutvalet 07.05.97. sak 25/97