

PERSONALHÅNDBOK	 HUSTADVIKA KOMMUNE
ARBEIDSTIDSREGLEMENT	
GJELDER FRA: 01.05.25	

Arbeidstidsreglement

1. Generelt om Arbeidstid

Arbeidstid er den tid arbeidstaker etter lov og avtale står til disposisjon for arbeidsgiver jf. HTA § 4 jf. aml. kap. 10.

1.1 Arbeidstid

Ordinær arbeidstid for ansatte i Hustadvika kommune som ikke følger sentrale avtaler og lokale arbeidsplaner er: 08.00-16.00. Spisepause regnes som hovedregel ikke som en del av arbeidstiden, se pkt. 2.

Unntak - kontoradministrasjon jf. HTA pkt. 4.2.1.

Arbeidstid: 08.00 – 15.35 hele året med 20 minutt ubetalt pause.

1.2 Arbeidstid for arbeidstakere omfattet av AML § 10-12 eller HTA, kap 3.4, pkt. 3.4.0

Enhetsledere og andre arbeidstakere som er omfattet av AML § 10-12 eller HTA, kap 3.4, prkt. 3.4.0 og er gitt ekstra fridager som kompensasjon for arbeid/møtevirksomhet utenfor ordinær arbeidstid, er **unntatt fra arbeidstidsbestemmelsene**.

1.3 Arbeidstid før høytid og jul/nyttår

Arbeidstakere med ordinær dagarbeidstid slutter i arbeidet, uten trekk i lønn kl. 12 onsdag før skjærtorsdag, jul- og nyttårsaften jf. HTA § 4.6.

Ut over det er det vanlig arbeidstid i romjulen.

1.4 Arbeidstid og reisetid ved deltagelse på kurs/ møte/ konferanser

Når er arbeidstaker er pålagt å delta på kurs/ fagsamlinger utenom den ordinære arbeidstiden, skal nærmeste leder på forhånd avtale om arbeidstakeren skal få utbetalt lønn eller avspasere.

Deltidsansatte som pålegges å delta på kurs/ fagsamlinger på fridag skal utbetales ordinær lønn.

Det utbetales ikke lønn til arbeidstakere som deltar på kurs/ fagsamlinger på fridag/er av fri vilje.

Reisetid

Arbeidstakere som pålegges å reise utenom ordinær arbeidstid inngår avtale med arbeidsgiver om godtgjøring/ avspasering av denne reisetiden, jf. HTA § 4.7. Reisetid beregnes fra avreise hjemmefra frem til ordinær arbeidstid 08:00, og avreise etter ordinær arbeidstid (kl. 16.00) frem til ankomst hjemmet.

I tilfeller der det er nødvendig å reise dagen før, og avreisedagen faller på en fridag skal utbetaling/ avspasering for ekstra reisetid vurderes.

Ansatte som får permisjon med lønn for å delta på kurs, får ikke erstattet fridag som faller på kursdag, med mindre vedkommende er pålagt å delta på kurset fra sin nærmeste leder.

2. Pauser

2.1 Generelt om pauser

Pauser reguleres av HTA § 4, pkt. 4.4 jf. AML. §10-9.

- (1) Arbeidstaker skal ha minst en pause dersom den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Pausene skal til sammen være minst en halv time hvis den daglige arbeidstid er minst åtte timer. Dersom arbeidstaker ikke fritt kan forlate arbeidsplassen under pausen eller der det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes som en del av arbeidstiden. Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen forskyves.
- (2) Når arbeidstaker arbeider mer enn to timer etter at den alminnelige arbeidstid er avviklet, skal arbeidstaker gis en pause på minst en halv time. Pausen regnes som en del av arbeidstiden. Pause som legges etter alminnelig arbeidstids slutt, godtgjøres som overtidarbeid, men regnes ikke med i det antall timer det er tillatt å arbeide overtid etter [§ 10-6](#). Når forholdene gjør det nødvendig, kan pausen kortes ned eller forskyves.

2.2 Avvikling av pauser

Hovedregelen er jf. aml. §10-9 (1) at arbeidsgiver skal legge til rette for at de ansatte skal få avviklet pause. I pausen skal arbeidstaker fritt kunne forlate arbeidsplassen og ikke være tilgjengelig for arbeidsgiver.

Med bakgrunn i dette er det vurdert at følgende grupper skal/må være tilgjengelig for arbeidsgiver og dermed ha pause som en del av arbeidstiden:

- Hjemmetjenesten: ansatte i turnus
- Institusjoner/omsorgssenter: ansatte i turnus på kveld, natt, helg og langvakter (Auretunet skal ha betalt pause for alle i turnus pga. bemanningssituasjon)
- Bo og habilitering: ansatte i turnus
- Tiltak for funksjonshemmede: ansatte i turnus på kveld, natt, helg og langvakter
- Undervisningspersonell iht. SFS 2213
- Fængselshelsetjenesten
- Bjørnsund Leirskole

Ansatte i skole/barnehage som følger barn/enkeltelever og ikke fritt kan forlate arbeidsplassen, kan ha rett på å få pause som en del av arbeidstiden. Dette vurderes nærmere mellom enhetsleder og HR avdelingen.

Arbeidstilsynet tilrår, og det er naturlig å tilstrebe, at pausen som hovedregel skal avvikles omtrent midt i arbeidstiden. Loven stiller likevel ikke krav til at pausen skal avvikles midt i arbeidstiden og stiller heller krav til at mange eller de fleste ansatte skal kunne avvikle pause samtidig. Arbeidstidens inndeling drøftes med de tillitsvalgte jf. HTA kap. 1 pkt. 4.5. Det er arbeidsgivers ansvar, ved

nærmeste leder, å planlegge arbeidsdagen/tjenesten slik at ansatte får avviklet pausen de har krav på etter loven. Blir ikke pausen avviklet til fastsatt tidspunkt må den forskyves.

2.3 Pausens lengde

Lengden på spisepausen er for ansatte som jobber 8 timer eller mer regulert av arbeidsmiljølovens § 10-9 og skal være minst en halv time.

Loven regulerer ikke lengden på spisepause for ansatte som jobber mindre enn 8 timer. Arbeidstilsynet har imidlertid lagt til grunn at pausen bør være på minst 20 minutter for at det skal være å se på som en tilfredsstillende pause.

Med bakgrunn i dette skal ansatte i Hustadvika kommune som har 8 timers arbeidsdag eller mer avvikle 30 minutters pause. **Øvrige ansatte avvikler 20 minutters pause.**

2.4 Rettigheter når man ikke har fått avviklet pause

Arbeidstaker har krav på pause, og blir den ikke avviklet innen rimelig tid må den forskyves.

Dersom det heller ikke lar seg gjøre vil ansatte ha rett til å få den utbetalt som overtid ut ifra pausens lengde. Ikke avviklet pause **skal** utbetales, og kan ikke tas ut som avspasering.

Utbetaling av ikke avviklet pause skal **godkjennes av leder** med budsjettansvar og føres på egen art i Visma.

Vedlegg:

- Oversikt over kontoradministrasjonen

Kontoradministrasjonen omfatter følgende grupper:

Administrasjonen ved Hustadvika Rådhus

Kommunedirektørens fagstab

Stab for økonomi og virksomhetsstyring (økonomi og boligkontor)

Stab for organisasjon og virksomhetsstøtte (arkiv, HR, politisk sekr. og informasjonsrådgiver)

Stab for helse og velferd (inkl. kommuneoverlege, rådgiver og forvaltningskontor)

Stab for plan og tekniske tjenester (kultur og landbruk)

Rådgiver oppvekst

Enhet tekniske tjenester (ansatte på kontoret som tidl. Kommunalteknikk/Bygg og eiendom)

Plan, byggesak og oppmåling

Administrasjonen ved Familiens hus

PPT

Helsestasjonen

Barnevernstjenesten

Tiltak funksjonshemmede (ansatte ved kontoret)

Andre avdelinger som er definert som kontoradministrasjon

Enhet for integrering

Administrasjonen/merkantile ved Hjemmetjenesten

I tillegg til disse er det 5 navngitte personer, utenom de ovennevnte avdelingene, som vil beholde arbeidstid lik kontoradministrasjonen som sin personlige ordning. Dette på grunn av at de hadde denne ordningen pr. 31.12.19 og derfor vil ha rett til å beholde den.