
DRAGØR RÅDHUS' FIKS OG FLEKSTID

I Dragør Kommune opererer vi med flere dele inden for arbejdstid: Fast arbejdstid (Telefon- og fikstid) og fælles arbejdstid (normtiden og flekstid).

Fast arbejdstid (svarende til rådhusets telefon- og fikstid)

Mandag:	10.00 - 14.00
Tirsdag:	10.00 - 14.00
Onsdag:	10.00 - 14.00
Torsdag:	10.00 - 16.30
Fredag:	10.00 - 13.00

Fast arbejdstid er som udgangspunkt det tidsrum hvor du skal være fysisk tilstede på arbejde. Rådhusets telefontid følger fikstiden. Afdelingsmøder lægges som udgangspunkt uden for fiks- og telefontiden, således at rådhusets personale er tilgængelige og at der altid er nogen til at tage telefonen i afdelingen.

Fikstid og telefontid

Det er en betingelse for flekstidsordningen, at alle afdelinger fungerer inden for normal arbejdstid. Derfor aftales fleks inden for arbejdstiden i den enkelte afdeling, således at alle afdelinger er bemandede i den faste arbejdstid.

Flekstid og arbejdstid (normtid)

Rådhusets arbejdstid er:

Mandag:	08.00 - 15.15
Tirsdag:	08.00 - 15.15
Onsdag:	08.00 - 15.15
Torsdag:	08.00 - 17.00
Fredag:	08.00 - 14.15

Flekstid skal altid være foreneligt med arbejdet, og skal derfor aftales med leder. Lederen har desuden mulighed for inden for de gældende varslingsregler at ændre i arbejdstiden fx ved mødeaktiviteter uden for normal normtid. Hvis der er møder inden for arbejdstiden, f.eks. afdelingsmøde fra kl 8-9, vil det ikke være muligt at afholde flekstid i dette tidsrum. Du skal i dette scenarie derfor være mødt på arbejde kl 8.

Fleksregler for Dragør Kommune

Alle afdelinger skal være bemandede i den fælles arbejdstid. Medarbejderen foretager selv registreringen af sin arbejdstid og har pligt til løbende at indberette i fleksskemaet. Medarbejderen har også pligt til at registrere andet fravær som sygdom/ferie/tjenestefrihed uden løn. Dette skal registreres både i fleksskemaet og i KMD's app. Reglerne gælder for det tekniske og administrative personale, som er ansat på Rådhuset. Ledere og medarbejdere der er ansat uden højeste tjenestetid, er ikke omfattet af reglerne.

Fleksskemaet skal i slutningen af hver måned sendes til godkendelse hos nærmeste leder. Det er ikke tilladt at registrere på andre medarbejderes fleksregnskab, heller ikke efter aftale.

Overskud og underskud på fleksregnskabet

Underskud på fleksregnskabet må ved afslutningen af en måned ikke overstige 14 timer og overskud 37 timer. Overskrides grænserne, skal det mellem leder og medarbejdere aftales hvordan timerne indhentes eller afholdes.

Flekstid skal afvikles efter aftale med kolleger og leder. Samtidig skal afviklingen ske med mindst mulig gene for arbejdsopgavernes løsning og betjening af borgerne.

Konvertering af timer

Det er ikke muligt at konvertere timer fra et regnskab til et andet. Dvs. at fx ferietimer ikke kan ændres til flekstimer. Samtidig er det ikke muligt at få udbetalt overskydende flekstimer, medmindre at afdelingschefen kan godtgøre for:

- At der er tale om en særlig situation
- At afvikling af timerne er ikke muligt
- At der er budgetmæssig dækning for beløbet.

Fratrædelse

Ved fratrædelse skal et over- eller underskud være afviklet inden sidste arbejdsdag.

Arbejdstid (normtid)

Normtid er månedens samlede arbejdstimer. Normtiden kan variere for måned til måned bl.a. pga. helligdage. Arbejdstiden for en fuldtidsansat medarbejder er 37 timer om ugen. Hvis man er ansat på deltid, reguleres fleksskemaet i forhold til den ugentlige arbejdstid.

Hjemmearbejde

Hjemmearbejde kan være en fordel ved fx løsning af større eller administrative opgaver, hvor opgaven kan løses mere effektivt fra hjemmet eller anden matrikel. Hjemmearbejde skal dog altid tilrettelægges under hensynstagen til det faglige og kollegiale arbejdsmiljø.

Afvikling af hjemmearbejde skal ske inden for gældende fiks- og flekstidsregler, herunder telefontid, og det forventes at medarbejderen står til rådighed som sædvanligt inden for arbejdstiden (normtiden). Rådighedsforpligtigelsen indebærer også, at hjemmearbejdsaftalen kan inddrages med kort varsel, såfremt der er sygdom eller hasteaktiviteter, som kræver at medarbejderen møder op.