



# **Lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid för administrativ personal/handläggare**



Antagen av XX:XXX-XX-XX  
Senast reviderad: XXXX-XX-XX  
Giltig från och med: XXXX-XX-XX  
Dokumentansvarig: HR-chef

## Allmänt

Flexibel arbetstid bygger på förtroende och ömsesidig respekt mellan arbetsgivare och arbetstagare. Det innebär att arbetstagaren själv kan förlägga sin arbetstid utifrån arbetsuppgifter, arbetsbelastning, personliga önskemål, samarbetskrav och service till medborgarna.

Missbruk av den frihet som ges och de regler som gäller, kommer att fräntas möjlighet till flexibel arbetstid.

## Alternativa flexitidsmodeller

Flexibel arbetstid kan tillämpas enligt följande alternativ

1. Normalavtal
2. Flexibel arbetstid med utökade ramar, för verksamhet som kräver arbete på tid som ligger utanför normaltiden

### 1. Normalavtal

- Totalram 06.30 – 19.00 inom vilken ordinarie arbetstid kan förläggas.
- Normaltid 07.45 – 16.33 vid veckoarbetstid 39 timmar (7,8 tim/dag, gäller arbetstagare anställda före 31 december 2020)
- Normaltid 07.45 – 16.45 vid veckoarbetstid 40 timmar (gäller arbetstagare anställda efter 1 januari 2021)
- Normaltid kan anpassas utifrån individens och verksamhetens behov inom totalramen.
- Fast tid bestäms utifrån respektive verksamhet/arbetsplats, verksamhetens behov styr förläggningen av den fasta arbetstiden
- Flexledighet medges inom hela totalramen, heldagsledighet kräver godkännande från arbetsledningen.
- Frivilligt förlagt arbete på tid utanför totalramen medges och inräknas i flexitiden.
- Saldo som kan överföras mellan avstämningsperioderna utgör + 50 timmar och - 20 timmar. Tid som då överstiger saldot bortfaller och ersätts inte, tid som



understiger saldot regleras genom löneavdrag (1/165 av månadslönen).

- Avstämning sker var fjärde månad, 30 april, 31 augusti, 31 december.

## 2. Flextidsavtal med utökade ramar

Arbetstidens förläggning utgår från normaltids och totalram, men då arbete utanför totalramen ska utföras ska detta fastställas genom planering/schemaläggning minst 14 dagar i förväg för att arbetstiden ska utgöra ordinarie arbetstid. För sådan tid gäller AB § 14 mom. 6 vad gäller tillägg för obekväma arbetstid.

## Arbetstidens omfattning

Avtalet omfattar administrativ personal/handläggare inom kommunen. Ytterligare yrkeskategorier eller enskilda medarbetare kan komma att omfattas om verksamheten tillåter. Enstaka yrkeskategorier/medarbetare kan undantas från flextidsavtalet. I de fall utökad omfattning eller undantag gäller en grupp av medarbetare ska det behandlas i samverkan.

Ordinarie arbetstid utgör i genomsnitt 39 timmar alternativt 40 timmar per helgfri vecka. Den totala årsarbetstid som ska fullgöras fastställs för varje år och beräknas enligt aktuellt antal veckor\* 39 timmar alternativt 40 timmar (39 timmar för de anställda före 31 december 2020 och 40 timmar för de anställda efter 1 januari 2021), med nedsättning av arbetstiden för helgdagar enligt AB.

## Definitioner

**Normaltid:** är avtalsenlig ordinarie arbetstids längd.

**Fast tid:** är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdagen då arbetstagaren inte har möjlighet till flexledighet.

**Flextid:** är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdagen, då arbetstagaren utöver fast tid kan fullgöra ordinarie arbetstid.

**Totalram:** är tiden då flextiden börjar före fast tid till flextidens slut efter fast tid.

**Avstämningsperiod:** är den tidsrymd efter vilken fullgjord ordinarie arbetstid ska avstämmas mot den ordinarie arbetstiden, som avtalsenligt skulle ha fullgjorts under samma tidsrymd.

**Flextidssaldo:** är det tillgodohavande (+ saldo) eller den tidsskuld (- saldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid avstämningsperiodens slut.



## **Ansvar**

Respektive chef har ansvar för verksamhetens bemanning utifrån verksamhetens uppdrag och att arbetstidssaldon regelbundet följs upp. Arbetstiden ska förläggas efter verksamhetens behov, inom givna ramar och med iakttagande av de begränsningar som arbetstids- och arbetsmiljölagen föreskriver. Det ska finnas balans mellan arbete och återhämtning.

Arbetstagaren har ett ansvar för att arbetsuppgifterna utförs. Arbetstagarna har själva möjlighet att påverka arbetstidens förläggning men har ett ansvar för att arbetstiden förläggs efter verksamhetens krav och behov inom totalramen.

## **Tidsregistrering**

Tidsanvändningen ska registreras/sammanställas av arbetstagaren månadsvis på lämpligt sätt, så att arbetstagaren på anmodan kan redovisa hur saldo uppstått och förändrats.

Tidssaldot utgör underlag för arbetsledningens bedömning och analys av tidsanvändningen.

## **Övertid**

Övertid ska vara beordrad av behörig chef vid oförutsedda arbetstoppar. Övertid kompenseras enligt AB eller är reglerad i lönesättningen. Övertid kan aldrig uppstå under normaltiden.

Övertid kompenseras i första hand i ledighet, ledighetens möjliga förläggning ska överenskommas i samband med att den beordras.

## **Rast och paus**

I samband med lunchrast dras automatiskt 60 min för arbetstagaren som inte registrerar sig som utloggad. Lunchrast måste utgöra minst 30 min. Lunchrasten är inte arbetstid och arbetstagaren har möjlighet att lämna arbetsplatsen.

Fikapaus på högst 15 minuter får förläggas på för och eftermiddag. Paus ingår i arbetstiden och är inte detsamma som rast.

## **Sjukdom eller oplanerad frånvaro vid avstämningsstillfället**

Arbetstagare som vid avstämningsstillfället är frånvarande på grund av sjukdom eller oplanerad frånvaro och har ett saldo som över eller understiger gränserna vid avstämning får överföra saldot i sin helhet till nästkommande avstämningsperiod. Ansvarig chef och



arbetstagaren ska i samråd utarbeta en plan för uttag alternativt inarbetning av flextid inom avtalets ramar.

### **Anställningens upphörande eller vid längre tjänstledighet**

Vid avslut av anställningen eller då arbetstagaren påbörjar längre tjänstledighet (minst 6 månader) ansvarar ansvarig chef i samråd med arbetstagaren att flextidssaldot varken har ett över- eller underskott. Är det inte möjligt utbetalas kontant ersättning för redovisat plussaldo upp till 50 timmar med 1/165 del av månadslönen. Avdrag görs med 1/165 del av månadslönen för hela minussaldot.

### **Deltidsanställda**

För deltidanställda arbetstagare och arbetstagare med förkortad arbetstid fastställd normaltids och fast arbetstid med utgångspunkt från den egna individuella arbetstiden. Flextidssaldot fastställs proportionellt i förhållande till sysselsättningsgraden.

### **Flexledighet**

Flexledighet godkännes inom hela totalramen, heldagsledighet kräver godkännande av behörig chef. Verksamhetens behov ska alltid beaktas.

### **Avtalets giltighet och uppsägning**

Avtalet gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägning av tre månader. Uppsägningen skall ske skriftligt.

Redaktionella ändringar och viss utveckling av avtalet kan genomföras genom MBL § 10 utan uppsägning om så parterna är överens.