

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Giltig från: 2024-01-25

Giltig till: 2029-01-31

Lokalt kollektivavtal för flexibel arbetstid

Avtalet gäller för verksamheter inom Försörjningsförvaltningen. Flexibel arbetstid är en arbetstidsmodell som är lämplig att tillämpa när det finns möjlighet att variera arbetstidens förläggning och omfattning efter verksamhetens behov och efter arbetstagarens önskemål. Med flexibel arbetstid ökar medarbetarens inflytande över sin arbetssituation och bidrar till balans mellan arbete och fritid.

Modellen ger därmed medarbetaren viss frihet att kunna styra sin arbetstidsförläggning inom givna flexitidsramar. Uttag av inarbetad flexitid är endast möjlig när verksamheten så tillåter och bygger på medarbetarens ansvarstagande både för sina arbetsuppgifter och för att enhetens tillgänglighet och service upprätthålls. Vidare förutsätts respekt, ömsesidigt förtroende och tillit såväl mellan medarbetare och chef som arbetskamrater emellan. Att kunna förena verksamhetens krav med den ökade friheten för den anställda är alltid ytterst chefens ansvar.

Flexibel arbetstid förutsätter att det finns möjlighet att ta ut inarbetad flexitid så att en god arbetsmiljö kan upprätthållas.

Hänvisning protokoll

Ärende: Lokalt kollektivavtal flexibel arbetstid

Försörjningsförvaltningen Diarienummer: SL 2023–00326.

Omfattning

Avtalet gäller för medarbetare som är anställd på en enhet och tillhör en yrkeskategori där det är möjligt att tillämpa denna flexitidsmodell.

Arbetstiden är i huvudsak förlagd till dagtid men det förekommer också helgtjänstgöring vid några enheter.

Förutsättningar

Grunden är att arbetstidslagen och kollektivavtalet Allmänna bestämmelser ska följas. Arbetstidsreglerna om 36 timmars veckovila och 11 timmars dygnsvila samt rast efter 5 timmars arbete ska alltid följas. Dessutom finns en vägledande anvisning inom Västra Götalandsregionen om hur flexitidsmodellen ska utformas.

Modellen är tillämplig under förutsättning att verksamheternas krav på leveranser, service och tillgänglighet fungerar. Eventuella besöks-, telefon- och sammanträdestider ska beaktas. För att verksamhetens mål ska uppnås krävs ett högt mått av planering och kommunikering av arbetstidens förläggning.

Normaltid

Normaltid är avtalsenlig ordinarie arbetstids längd och förläggning. Om inte annat bestäms är normaltiden för heltidsanställd 08.00-16.45 måndag-fredag. Normaltiden utgör grunden för reglering av övertid och frånvaro.

Grundschema används som utgångspunkt vid ledighet exempelvis föräldraledighet, semester, sjukdom mm. Vid sjukskrivning eller föräldraledighet kan socialförsäkringsreglerna medföra att den anställda inte kan arbeta mer än vad som regleras i grundschema och omfattas då inte av flexitidsmodellen.

Flexitidsramar

Flexitidsramar fastställs lokalt per område men ska vid start av arbetspasset uppgå till max två timmar och minst 30 minuter samt vid avslut av arbetspasset uppgå till max två timmar och minst 60 minuter. I samband med rast finns möjlighet att flexa upp till två timmar.

Flexitidsaldo

Vid avstämningsperiodernas slut får plussaldo för heltidsanställd inte överstiga 40 timmar och minussaldo inte överstiga 20 timmar.

Rast

Rasten inräknas inte i arbetstiden. Vid lunchrast tillämpas 45 minuters autorast. Rastens längd kan inte understiga 30 minuter vid arbete mer än 5 timmar.

Totalram

Totalramen, dvs. tiden från flextidens början på morgonen till flextidens slut på kvällen är maximalt kl. 06.00-20.00 måndag-fredag. Utifrån kravet på 11 timmars dygnsvila kan totalramen inte överstiga 13 timmar/dygn.

Avstämningsperiod och uppföljning av saldo

Uppföljning av flextidssaldo görs månadsvis, efter den siste varje månad via tjänstgöringsrapport. Avstämning av plus- och minussaldo ska ske kvartalsvis, dvs. fyra gånger/år. Plussaldo över 40 timmar stryks och för minussaldo som överstiger minus 20 timmar görs löneavdrag med 1/165 av månadslönen för varje minustimme. Facklig organisation ska på begäran delges uppgifter om de plustimmar som stryks eller i de fall det har gjorts löneavdrag.

Arbetsledningen har skyldigheter och ett ansvar för den kontinuerliga avstämningen och uppföljningen av både flextidssaldo och övertid tillsammans med medarbetare så att arbetstiden är korrekt registrerad enligt gällande regelverk. Arbetsledningen ska också skapa förutsättningar för uttag av inestående plusflex samt även skapa förutsättningar för att arbeta in sitt överstigande minussaldo. Detta för att stora ackumulerade saldon, men också för att löneavdrag, i möjligaste mån ska undvikas.

Deltidsanställda

För deltidsanställd medarbetare gäller samma totalram som för heltidsanställd. För deltidsanställd reduceras möjliga saldon i förhållande till sysselsättningsgrad (Ex vid 50 % sysselsättningsgrad gäller maximalt plussaldo 20 timmar och 10 timmar minussaldo vid avstämning.)

Registrering av arbetstid

Registrering av arbetstid skall ske i tidrapporteringssystem Heroma. Registrering sker vid arbetspassets början och slut. Tjänsteärende registreras enligt rutin. Eventuella avvikelser rapporteras i tidrapporteringssystemet.

Övertid och mertid

Enligt AB §20 utgår rätt till kompensation för övertidsarbete och mertid under förutsättning att övertidsarbete beordras på förhand. Övertid som inte kunnat beordras på förhand kan vid undantagsfall beviljas av chef. Övertid och mertid räknas inte in i flextidssaldot utan redovisas separat.

Grundschemat används som utgångspunkt vid beräkning av övertid/mertid och förskjuten arbetstid.

Obekväm arbetstid

Enligt AB utges tillägg för obekväm arbetstid endast för ordinarie arbetstid i medarbetarens schema. Vid flextid utgår OB-tillägg för den faktiska arbetade tiden.

Flexledighet

Möjlighet ska finnas att ta ut flexledighet under del av dag. Flexledighet kan kombineras med annan ledighet. Flexledighet under heldag kan beviljas i undantagsfall när verksamhetens så tillåter. Sådan ledighet ska alltid godkännas av närmaste chef.

Prioritering vid beviljande av intjänade ledigheter

1. Semesterledighet – minst 20 semesterdagar ska tas ut under kalenderåret. Om semestersaldot överstiger 30 efter att årets planerade semester lagts ut, ska i första hand semester tas ut vid önskad ledighet.
2. Kompensationsledighet
3. Flexarbetstid

Vid anställningens slut

När medarbetaren avslutar sin anställning ska flextiden regleras innan sista anställningsdagen. Chef och medarbetare ska tillsammans göra en plan så att inestående plustimmar kan tas ut som ledighet innan anställningen avslutas.

Minustimmar regleras genom löneavdrag motsvarande 1/165 del av fast kontant månadslön per timma. För plustimmar som inte har kunnat regleras, på grund av verksamhetsskäl, utbetalas ekonomisk ersättning motsvarande 1/165 del av fast kontant månadslön.

Giltighet och uppsägning

Avtalet träder i kraft 2024-01-01 och ersätter tidigare flextidsavtal.

Avtalet kan sägas upp av bägge parter med en uppsägningstid om tre månader.

Områdeschef tar fram förslag över vilket/vilka arbetstidsavtal området ska tillämpa samt flexramens storlek. Förslagen förhandlas i MBL-grupp.

Information om handlingen

Handlingstyp: Publicerad kopia av arkiverat original

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Granskad av: Stina Ferm, (stife), Adm koordinator, Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Godkänd av: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Dokument-ID: SL12799-419488253-7

Version: 1.0

Giltig från: 2024-01-25

Giltig till: 2029-01-31