

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Karin Sköldgård, (karsk12), HR-specialist

Godkänd av: Linda Moulare, (linmo25), Administrativ chef

Giltig från: 2025-08-18

Giltig till: 2027-08-18

Flextidsavtal Naturbruksförvaltningen

Dnr NS 2016-00147

Ramavtal för flexibel arbetstid inom Naturbruksförvaltningen

Detta avtal anger den yttre ramen för flexibel arbetstid inom Naturbruksförvaltningen.

Arbetsgivaren ser positivt på flexibel arbetstid och medarbetarens eget inflytande vilket innebär att det i verksamheten kan beviljas andra möjligheter till förläggning än de som anges i avtalet. Dessa förutsättningar ska kommuniceras mellan medarbetare och chef och ska alltid utgå från verksamhetens behov. Det är alltid chef som ytterst äger beslutet om hur arbetstid kan förläggas vilket innebär att chef kan neka förfrågan om/avslå begäran om flextid även inom ramarna enligt punkt 2. Förläggning och omfattning av flextid.

Flexibel arbetstid gäller inte för:

- medarbetare med bortskrivna rätt till övertidsersättning
- timavlönade
- enskilda medarbetare/grupper då det bedöms olämpligt utifrån verksamheten.
- deltidssjukskrivna medarbetare eller medarbetare med sjukbidrag.

Förutsättningar

Syftet med flexibel arbetstid är att, utifrån verksamhetens förutsättningar och behov, öka den enskilde medarbetarens inflytande över sin arbetssituation så att önskad balans mellan arbete och privat situation möjliggörs.

Detta avtal ersätter inte övertidsbestämmelserna enligt AB § 20. Enligt AB är huvudregeln att övertidsarbete skall vara beordrat i förhand eller, i undantagsfall, godkänt i efterhand.

Flexibel arbetstid förutsätter tidsregistrering. Tidsregistrering skall i normalfallet alltid ske vid arbetsdagens början och slut samt vid lunchrastens början och slut.

Som grund för flexibel arbetstid gäller Arbetstidslagen och AB § 14 med förtydligande av mom. 1 enligt nedan.

1. Avstämningsperiodens längd

Avstämningsperiod: avstämning av fullgjord arbetstid ska ske varje kvartal.

Kontinuerlig månadsuppföljning: ansvarig chef följer upp fullgjord arbetstid och attesterar tjänstgöringsrapport varje månad. Tjänstgöringsrapporten visar all arbetad tid. Chef ansvarar för uppföljning av flexsaldo genom 'Bevakningslista utgående saldo flex'.

Om flextidssaldot närmar sig övre respektive undre gräns för någon medarbetare ansvarar chefen för att en diskussion förs med medarbetaren om hur flextidssaldot skall regleras innan nästa avstämning. Syftet med denna diskussion är att medarbetarens flextidssaldo vid avstämning ska ligga inom gränsvärdet. När flextidssaldot ligger på + 30 eller mer alternativt -10 eller mer är chef skyldig att ha ett uppföljningssamtal.

2. Förläggning och omfattning av flextid

Normaltid: den ordinarie tid som fastställts i grundschema.

Fast tid: Tid mellan bestämda klockslag då arbetstagaren ska fullgöra arbete och således inte kan flexa i normalfallet.

Flextid: Tid mellan bestämda klockslag då arbetstagaren, utöver fast tid, kan fullgöra arbete alternativt ta ut ledig tid.

- 1 timma före och 1 timma efter normaltids början
- lunchrast – max 1,5 timma inkl. ordinarie lunchrast
- 2 timmar före och 2 timmar efter normaltids slut

Totalram: tid från flextidens början före fast tid till flextidens slut efter fast tid

- 1 timma före normaltids början till 2 timmar efter normaltids slut

3. Flextidssaldo – reglering av flextidssaldo

Flextidssaldo som kan överföras till nästa avstämningsperiod får för heltidsanställd medarbetare vid avstämningstidpunkten uppgå till max

- 40 timmar plussaldo
- 20 timmar minussaldo

Timmar som vid kvartalsavstämningen överstiger tillåtet plussaldo bortfaller, enligt framtagna rutiner. För varje timma som vid

kvartalsavstämning understiger tillåtet minussaldo görs löneavdrag med 1/165-del av månadslönen, enligt rutin. Om möjlighet till reglering inte funnits frångås rutinen.

4. Hantering av flextid vid avslut av tjänst

Naturbruksförvaltningen anser att flextid med framförhållning bör tas ut/arbetas igen innan tjänsten avslutas. Huvudregeln är att medarbetaren blir betalningsskyldig för minusflex (1/165-del av månadslönen) och att plusflex förfaller. I undantagsfall kan reglering ske på annat sätt men detta avgörande ska i det fall göras av chef med goda argument i varje enskilt fall.

5. Övrigt

Lunchrast

Lunchrast ska tidsregistreras. Autorast (rast utan tidsregistrering som läggs in i systemet och dras per automatik) ska i normalfallet vara 45 minuter. I undantagsfall kan rasten vara 30 min. Vid upprepade minimiraster om 30 min ansvarar chefen för att en dialog förs med medarbetaren om orsak till varför inte längre rast kan tas/erbjudas.

Vid upprepade lunchraster utan tidsregistrering ansvarar chefen för att en dialog sker med medarbetaren.

Flextid ska i normalfallet hanteras av medarbetaren inom flextidsramarna. Vid önskemål kan flexledighet tas enligt nedan:

- Flexledighet halvt arbetspass/halv dag

Kan nekas om verksamheten inte tillåter ledigheten. I annat fall beviljas.

- Flexledighet helt arbetspass/hel dag

Kan nekas om verksamheten inte tillåter ledigheten. I annat fall beviljas.

Vägledande vid beslut är gällande prioriteringsordning vid beviljande av ledigheter

1. Semesterledighet
2. Kompensationsledighet
3. Flextidssaldo

Tidsregistrering/klädombyste

I förekommande fall skall tidsregistrering ske efter respektive före klädombyste vid arbetsdagens början respektive slut.

Avtalsperiod

Avtalet gäller fr.o.m. 2017-01-01 och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

Utvärdering av avtalet ska ske efter 6 månader.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Naturbruksförvaltningen

Innehållsansvar: Karin Sköldgård, (karsk12), HR-specialist

Godkänd av: Linda Moulare, (linmo25), Administrativ chef

Dokument-ID: NS8269-172001529-17

Version: 4.0

Giltig från: 2025-08-18

Giltig till: 2027-08-18