

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Giltig från: 2024-01-25

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

Giltig till: 2029-01-31

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

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

Lokalt kollektivavtal för flexibel arbetstid med snävare flexitidsramar

Avtalet gäller för verksamheter inom Försörjningsförvaltningen. Denna arbetstidsmodell för flexibel arbetstid är lämplig att tillämpa när det finns ett begränsat utrymme att påverka arbetstidens förläggning och omfattning.

Flexitidsramarna är därför snävare men ger ändå medarbetaren ett visst utrymme att påverka sin arbetstidsförläggning och därmed sin arbetssituation. 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 anställde är alltid ytterst chefens ansvar. Områdeschefen avgör om denna arbetstidsmodell är lämplig att tillämpa.

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

Hänvisning till protokoll

Ärende: Lokalt kollektivavtal flexibel arbetstid med snävare flexitidsramar, Försörjningsförvaltningen, Diarienummer: SL 2023–00326.

Omfattning

Avtalet gäller för medarbetare som är anställd på enhet och tillhör en yrkeskategori inom produktion där det krävs en given bemanning för att upprätthålla en jämn och kvalitetssäkrad produktion samt där man cirkulerar enligt ett givet schema mellan olika arbetsstationer.

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. 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 som finns angiven i medarbetarens schema. Normaltiden utgör grunden för reglering av övertid och frånvaro. Grundschemata 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 grundschemat och omfattas då inte av flexitidsmodellen.

Flexitidsramar

Flexitidsramar fastställs lokalt per område men ska vid start av arbetspasset uppgå till max 30 minuter och minst 10 minuter samt vid avslut av arbetspasset uppgå till max 60 minuter och minst 10 minuter.

Flexitidsaldo

Vid avstämningsperiodernas slut får plussaldo för heltidsanställd inte överstiga 10 timmar och minussaldo inte överstiga 10 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 flexitidens början på morgonen till flexitidens slut på kvällen är som längst kl. 06.30-19.30 för 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 10 timmar stryks och för minussaldo som överstiger minus 10 timmar görs löneavdrag med 1/165 av månadslönen för varje minustimme.

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 deltidssanställd medarbetare gäller samma totalram som för heltidssanställd. För deltidssanställd reduceras möjliga saldon i förhållande till sysselsättningsgrad (Ex vid 50 % sysselsättningsgrad gäller maximalt plussaldo 5 timmar och 5 timmar minussaldo vid avstämning.)

Registrering av arbetstid

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

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: SL12799-419488253-8

Version: 1.0

Giltig från: 2024-01-25

Giltig till: 2029-01-31