

Delges: ~~PA~~ chef  
PA-enhet  
Vårten

## Lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid för personal som arbetar i Stadshuset (omfattar inte anställda inom IFO)

§ 1 Syftet med flexibel arbetstid är att ge medarbetare möjlighet att kunna påverka förläggningen av sin arbetstid utifrån verksamhetens behov. Alla medarbetare vid enheten omfattas av flextidsavtalet. Undantag görs vid medicinska skäl såsom partiell sjukskrivning eller sjukersättning.

Detta avtal ersätter tidigare avtal om flextid inom avtalsområdet och träder i kraft den 1 maj 2012.

### § 2 Normalarbetstid och fast tid:

Normaltid: kl. 07.30-12.00, 13.00-16.30, alla dagar

Fast tid: kl. 08.30-12.00, 13.30-15.00, måndag till och med torsdag  
kl. 08.30-12.00, 13.30-14.00, fredag

### § 3 Flexibel tid:

Avtalet innebär flextid mellan kl. 06.30-18.30 alla dagar.

Medarbetare kan vara flexledig när verksamheten så tillåter. Vikarie kan inte i normalfallet sättas in för att möjliggöra flexledighet. Undantag beslutas av ansvarig chef.

I undantagsfall kan chef medge att flex tas ut i form av ledig dag, under förutsättning att sparad semester inte kommer att överstiga 40 dagar vid årets slut.

#### § 4 Avstämningsperiod och flextidssaldo:

Chefen ansvarar för att avstämning görs var tredje kalendermånad. Flextidssaldo ska vid avstämning vara i intervall minus 10 timmar till plus 50 timmar.

Om flextidssaldot vid avstämningsperiodens slut är mer än 10 timmar minus görs löneavdrag på tid understigande minus 10 timmar med 1/165 del av lön.

Om flextidssaldot vid avstämningsperiodens slut är mer än 50 timmar plus utgår ingen ersättning utan timmar överstigande 50 plus bortfaller.

Om plussaldo uppkommit på grund av att frånvaro med giltigt förfall och/eller att arbete beordrats inom normalarbetstiden medfört att det ej funnits utrymme att reglera flextidssaldot med ledig tid kan ansvarig chef besluta att timmar överstigande 50 överförs till kommande avstämningsperiod.

När en medarbetare inte längre omfattas av flexavtalet stryks timmarna överstigande 0 och för timmar understigande 0 görs löneavdrag. Chefen ansvarar för att i så stor utsträckning som möjligt utifrån verksamhetens förutsättningar tillgodose att medarbetaren kan reglera sitt saldo innan detta sker.

#### § 5 Registrering av tid

Registrering av tid ska göras vid arbetets början, när lunchrast påbörjas och avslutas samt vid arbetets slut. Registrering görs i tidsredovisningssystem enligt chefens anvisningar.

#### § 6 Arbetsmiljöansvaret

Chefen är ansvarig för arbetsmiljön och ska kontinuerligt granska att arbetsmiljölagen, arbetstidslagen och AB följs. Uppföljning av avtalet ska göras två gånger per år, i maj och november månad. Uppföljningen, vilken genomförs på arbetsplatsträff och i samverkansgrupp ska innefatta arbetsmiljökonsekvenser.

#### § 7 Allmänna bestämmelser (AB)

I övrigt gäller vad som framgår av allmänna bestämmelser. Fyllnadstid/övertid ska vara beordrat i förhand eller godkänt i efterhand av ansvarig chef.

### § 8 Uppsägningstid av avtalet

Avtalet gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om tre kalendermånader. Uppsägning ska vara skriftlig. Part har rätt att begära överläggningar om avtalet under pågående avtalsperiod.

Hjo 2012-04-16



Per Johansson

Personalchef



Anita Lifveredsson

Vision