



Lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid för Akademikerförbundet SSR:s medlemmar (ej personliga assistenter) inom verksamhetsområde Vård och Omsorg (dag och kvällspass)

§ 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.

§ 2 Normalarbetstid:

Är lika med i schema fastlagd arbetstid.

§ 3 Flexibel tid:

60 minuter före och 60 minuter efter i schema fastlagd arbetstids start.

Lunchrast minst 30 minuter och max 120 minuter.

120 minuter före och 120 minuter efter fastlagd arbetstids slut.

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

Närmaste chef kan medge flexledighet upp till helt arbetspass.

§ 4 Avstämningsperiod och flextidssaldo:

Närmaste chef ansvarar för att avstämning görs var tredje kalender månad. Flextidssaldo ska vid avstämning vara i intervall minus 15 timmar till plus 30 timmar.

Om flextidssaldot vid avstämningsperiodens slut är mer än 15 timmar minus görs löneavdrag på tid understigande minus 15 timmar.

Om flextidssaldot vid avstämningsperiodens slut är mer än 30 timmar plus utgår ingen ersättning utan timmar överstigande 30 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 ska ansvarig chef besluta att timmar överstigande 30 överförs till kommande avstämningsperiod. Sådana timmar skall regleras under nämnda kommande avstämningsperioden och kan inte överföras till ytterligare 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

Närmaste chef 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 2012-09-21


Per Johansson
Personalchef


Ove Carlsson
Akademikerförbundet SSR