



INSTRUKTION FÖR FLEXTID

Instruktion för flexibel arbetstid har efterfrågats med anledning av införande av Tidrapporteringssystemet. Tidrapporteringssystemet är ett system och innebär i sig ingen förändring av gällande avtal och beslut om arbetstid och arbetstidsförläggning.

Ett kollektivavtal träffades redan 1979 mellan Helsingborgs kommun och SKTF och SACO om flexibel arbetstid för verksamheter med administrativ personal, huvudsakligen förvaltningsadministrationen. Vid verksamheter som inte har flexibel arbetstid skall arbetstagarnas arbetstid förläggas enligt Allmänna bestämmelser, AB, § 11 mom. 7.

1982 utgavs en instruktion med regler och rutiner kring flextiden av dåvarande personalnämnden. Sedan instruktionen utgavs har flera förändringar skett. Följande sidor motsvarar den ursprungliga flexidsinstruktionen. Inaktuella uppgifter om hantering av Tidomats flexklockor, manuella referenstabeller och liknande har tagits bort. Tidsgränserna är uppdaterade i enlighet med gällande avtal och beslut i KS. Under punkten 9.3 har tillkommit ett avsnitt om övertidsberäkning.

Helsingborg i december 2003

Personalavdelningen
Boris Olsson

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING	Sid
1.1	Definitioner	1
1.2	Avtalsgrunder	1
1.3	Rutinbeskrivning	1
2	FLEXTIDSSYSTEMETS UPPBYGGNAD	1
	HELTIDSANSTÄLLDA	1
2.1	Referenstid	1
2.2	Avstämningsperiod	2
2.3	Överskjutande flextidssaldo	2
3	DEFINITIONER	2
4	FRÅNVARO – TJÄNSTLEDIGHET ETC	3
5	”GRUPPFLEX”	3
6	DELTIDSANSTÄLLDA	3
7	REDOVISNING AV ARBETSTIDEN	4
7.1	Tidsammanställning	4
8	SPECIELLA REGLER	4
8.1	Överskjutande flextidssaldo	4
8.2	Kompensationsledighet	4
8.3	Övertid	4
9	ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE	6
10	INFORMATION	6
1	INLEDNING	
1.1	<u>Definition</u>	
	Flexibel arbetstid innebär att varje medarbetare har möjlighet att inom vissa ramar själv förlägga sin arbetstid dels utifrån sina egna personliga önskemål dels med hänsyn till arbetets och samarbetets krav.	
1.2	<u>Avtalsgrund</u>	
	De avtalsmässiga grunderna för flexibel arbetstid anges i AB bilaga C.	
1.3	<u>Rutinbeskrivning</u>	
	Ett fungerande flextidssystem bygger i hög grad på förtroende. Den ökade personliga	

friheten är förbunden med ett ökat personligt ansvar. Rätt hanterat innebär systemet stora fördelar för såväl staden som de anställda. Du har därför ett eget ansvar för att medverka till att flextiden inom Helsingborgs stad fungerar på ett tillfredsställande sätt.

För samtliga anställda gäller att det ej går att flexa helt fritt. Hänsyn måste tas till arbetsuppgifternas krav. Detta gäller speciellt anställda som har kontakt med allmänheten. Om flera befattningshavare sköter samma syssla kan dessa sinsemellan upprätta en planering av sitt flexidsutnyttjande.

2 FLEXTIDSSYSTEMETS UPPBYGGNAD

HELTIDSANSTÄLLDA

2.1 Referenstid

Flextidssystemet bygger på ett totalt antal månadstimmar som skall fullgöras av den anställda. Dessa timmar utgör den s k referenstiden och motsvarar antal arbetsdagar i månaden x 8,0 timmar. Under sommartid (16/6 – 31/8) utgör referenstiden antalet arbetsdagar x 7,5 timmar.

Undantag gäller dag före ”röd dag” då referenstiden halveras.

2.2 Avstämningsperiod

Avstämningsperioden är kalendermånad. För varje månad skall arbetad tid avställas mot den ordinarie arbetstid som avtalsenligt skulle ha fullgjorts under månaden.

2.3 Överskjutande flextidssaldo

Skillnaden mellan din faktiska arbetstid för månaden och referenstiden utgör ditt flextidssaldo. Maximalt kan överföras till den följande avstämningsperioden 25 timmar i form av tillgodohavande eller 10 timmar i form av skuld.

Plustid utöver 25,0 bortfaller utan ersättning. Minustid utöver 10,0 föranleder tjänstledighetsavdrag med 1/165 av månadslönen per överskriden timme.

Den flexibla arbetstiden får inte utnyttjas så att det uppstår någon form av partiell tjänstledighet genom överskridande av skuldsaldot.

För deltidsanställda gäller att maximalt flextidssaldo uträknas i förhållande till sysselsättningsgraden. Ex $0,75 \times 25 = 18,75$ plustid respektive $0,75 \times 10 = 7,5$ minustid.

3 DEFINITIONER

Normaltid är den ordinarie arbetstidens längd och förläggning enligt avtal, då flexibel arbetstid inte tillämpas.

kl 08.00 – 17.00

Fast tid är den tid under arbetsdagen då den anställde skall fullgöra obligatorisk ordinarie arbetsdag, d v s den tid som ej är flexibel och då man skall vara på sin arbetsplats.

Fm kl 09.00 – 11.45 Em kl 13.15 – 15.30 (fredagar 15.00)

Flextid är den tidsperiod på morgonen, lunchen och eftermiddagen då den anställde inom vissa ramar själv kan avgöra när han vill påbörja och avsluta sitt arbete.

Fm kl 07.00 – 09.00 Lunch kl 11.45 – 13.15
Em kl 15.30 – 18.30 Fredag em kl 15.00 – 18.30)

Lunchrasten får inte understiga 30 minuter

Arbetsgivaren kan bevilja ledighetsuttag utanför flextidssramarna, t ex halv eller hel arbetsdag under förutsättning att arbetssituationen så tillåter och det innan ledigheten uttages föreligger ett plussaldo, som motsvarar det antal timmar som åtgår.

Totalram är tiden från flextidens början till flextidens slut.

kl 07.00 – 18.30

4 FRÅNVARO – TJÄNSTLEDIGHET, SJUKDOM, SEMESTER ETC

Vid frånvaro på grund av sjukdom, semester och annan tjänstledighet räknas för heltidsanställda alltid en referenstid om 8,0 timmar (sommartid 7,5) för hel arbetsdag. Om du måste lämna Din arbetsplats under dagen användes normaltiden som beräkningsbas.

5 ”GRUPPFLEX”

En förutsättning för att den flexibla arbetstiden skall anses fungera är att den totala servicenivån ej får sänkas. Det är därför extra viktigt att befattningshavare med servicefunktioner tillser att den behövliga planeringen av flexitid kommer till stånd. Inom varje förvaltning måste således bl a överenskommas att någon stannar kontorstiden ut och att arbetets behöriga gång inte störs.

6 DELTIDSANSTÄLLDA

Referenstid

För att deltidсанställda ska få fram sin referenstid får de individuellt räkna ut vilken referenstid de ska ha dag för dag.

Fast tid, flexitid och totalram

1. Deltidsanställda som tjänstgör hela dagar:
instruktionen tillämpas fullt ut
2. Deltidsanställda (0,5) som tjänstgör enbart förmiddagar
kl 08.00 – 12.00:

totalram 07.00 – 13.00
flexitid 07.00 – 09.00, 11.00 – 13.00

3. Deltidsanställda (0,5) som tjänstgör enbart eftermiddagar
kl 13.00 – 17.00:

totalram 12.00 – 18.30
flexitid 12.00 – 14.00, 15.30 – 18.30

4. Deltidsanställda med annan sysselsättningsgrad (t ex 0,75):

Om tjänstgöringen påbörjas och /eller avslutas kl 08.00 och/eller 17.00 tillämpas den normala flexitidsramen dvs den som gäller för heltidsanställda.

Om tjänstgöringen påbörjas och/eller avslutas under annan tid gäller flexitid 1,0 tim före och/eller efter fastställd start- respektive sluttid.

7 REDOVISNING AV ARBETSTIDEN

7.1 Tidsammanställning

Den registrerade tiden vid kalendermånadens slut utgör utgångsvärdet vid beräkning av månadens arbetade tid. I den registrerade tiden skall, utöver arbetad tid, även som s.k. plustid räknas sjukfrånvaro, kompensationsledighet, tjänstledighet, föräldraledighet och semester. Övertid, som redovisas för sig, och flexledighet, s k minustid, skall inte ingå i den redovisade tiden. Skillnaden mellan den registrerade tiden, totaltiden, och referenstiden blir utgående saldo till nästa kalendermånad. Ingående saldo till nästa kalendermånad får inte överstiga 25 plustimmar eller understiga 10 minustimmar.

8 SPECIELLA REGLER

8.1 Överskjutande flextidssaldo

Flextidssaldo, som understiger 10 minustimmar eller överstiger 25 plustimmar för heltidsanställd, skall avräknas timme mot timme vid avstämningsperiodens slut enligt följande. För deltidsanställda gäller att överskjutande flextidssaldo uträknas i förhållande till sysselsättningsgraden exempelvis $0,75 \times 25 = 18,75$ plustimmar respektive $0,75 \times 10 = 7,5$ minustimmar.

Överskjutande minussaldo föranleder löneavdrag med 1/165 av månadslönen.

Överskjutande plussaldo bortfaller och medför ej ersättningsrätt.

Om minus- eller plussaldo uppkommit utan arbetstagaren förvållande p g a frånvaro med giltigt förfall respektive p g a beordrad tjänstgöring under flextid – skall minussaldot föranleda löneavdrag enligt huvudregeln ovan, plussaldo däremot ersätts som ordinarie arbetstid i den mån ej viss arbetad tid berättigar till övertidskompensation.

8.2 Kompensationsledighet

Kompensationsledighet utgår enligt gällande regler och praxis. Beräkning av kompensationsledighetens längd sker mot normaltiden.

Ex. Om en anställd som kompensation för tidigare utfört övertidsarbete beviljas ledighet till klockan 11.00 skall detta beräknas som tre timmars kompensationsledighet (08.00 – 11.00) oavsett när den anställde brukar komma på morgonen.

8.3 Övertid

Arbetstagare som har rätt till övertidsersättning enligt avtal (AB § 20) får kompensation antingen i form av kontant ersättning eller kompensationsledighet.

Övertid skall vara beordrad eller i efterhand godkänd och skall vara attesterad av arbetstagarens chef.

För övertid gäller två olika regler:

Regel 1:

Som övertidsarbete betraktas beordrat eller i efterhand godkänt arbete på tid som faller utanför totalramen, dvs före klocka 07.00 och efter klockan 18.30.

Regel 2:

Som övertidsarbete räknas även arbetstid under flextid som ligger utanför normaltiden, d v s 07.00 – 08.00 samt 17.00 - 18.30. Som förutsättning för att denna tid skall räknas som övertid gäller dels att arbetet är beordrat i förväg (ej godkännande i efterhand) dels att man vid månadens slut fullgjort referenstiden.

Övertid innebär i princip arbetstid som överstiger en heltidsanställds ordinarie arbetstid. Regler för övertidsersättning återfinns i AB § 20 och innebär: För beordrat övertidsarbete utgår övertidsersättning som enkel eller kvalificerad övertidsersättning. Övertidsarbete som fullgörs inom två timmar före eller efter den ordinarie arbetstidens (normalarbetstiden vid flextid och arbetstid enligt schema för övriga) början eller slut enligt arbetstagarens schema den dag övertiden fullgörs ersätts med enkel övertidsersättning. Varje fullgjord enkel övertidstimme ersätts med 1½ timmes kompensationsledighet eller i kontant ersättning med 180 % av arbetstagarens timlön. Övertidsarbete som fullgörs på annan tid ersätts med kvalificerad övertidsersättning. För varje fullgjord övertidstimme med kvalificerad övertid ersätts med 2 timmars kompensationsledighet eller i kontant ersättning med 240 % av arbetstagarens timlön. Det innebär vid normaltid 8 – 17 att övertidsarbete som fullgörs mellan kl 06.00 – 08.00 och mellan kl 17.00 – 19.00 kompenseras med enkel övertidsersättning och övertidsarbete som fullgörs före kl 06.00 och efter kl 19.00 samt på fridagar kompenseras med kvalificerad övertidsersättning.

Maximalt 2 övertidstimmar per dag ersätts med enkel övertidsersättning.

Deltidsanställda skall för att ha rätt till övertidsersättning först ha arbetat 8 timmar. Mellanskillnaden mellan ordinarie arbetstiden t ex 4 timmar och de 8 timmar som krävs för rätt till övertid är fyllnadstid och ersätts med timme för timme eller med 120 % av timlönen. Vid beräkning om övertiden skall vara enkel eller kvalificerad utifrån tvåtimmarsgränsen är arbetstagarens ordinarie schema den dag övertiden fullgörs beräkningsgrund. Övertidsarbete under lördag, söndag och helgdag kompenseras med kvalificerad övertidsersättning.

Arbetstagare utan rätt till övertidskompensation enligt AB § 20 har inte rätt till särskild ersättning för övertidsarbete. Arbetstagaren kan erhålla kompensationsledighet (ej flexledighet eftersom det handlar om övertid) med timme för timme om så är möjligt i nära anslutning till att övertiden fullgörs.

All övertid skall, oavsett om särskild ersättning utgår eller ej, registreras i enlighet med reglerna i Arbetstidslagen. Lagen säger även att fyllnadstid på egen tjänst skall registreras som mertid.

9 ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE

När anställd slutar kan inarbetat positivt flexsaldo tas ut i form av kontant ersättning eller ledighet. Vid negativt saldo görs löneavdrag.

10 INFORMATION OCH FRÅGOR

Upplysningar om flextidens tillämpning lämnas av respektive förvaltnings personalsekreterare eller motsvarande.