



Kollektivavtal om flexibel arbetstid i Göteborgs Stad

§ 1 Flexibel arbetstid

Inledning

En flexibel arbetstid bygger på ett förtroende och ömsesidig respekt mellan arbetsgivare och arbetstagare samt de fackliga organisationerna. I en utvecklad organisation som siktar mot hög kvalitet gentemot de målgrupper den riktar sig till måste även finnas utrymme för medarbetaren att själv ta ansvar för arbetstidens förläggning efter egna önskemål och behov men i samklang med verksamhetens krav och behov.

En förutsättning för flexibel arbetstid är att arbetstidens längd och förläggning inte kommer i konflikt med verksamhetens krav. Ett flexitidssystem får inte innebära att kvaliteten och servicenivån försämras.

Arbetsmiljö och arbetstidslag

Det får heller inte innebära att den fysiska eller psykosociala arbetsmiljön försämras eller motverkar de bestämmelser som t.ex. gäller övertid enligt arbetstidslagen. Detta förutsätter planering och samverkan i arbetsgrupperna.

Arbetsledningen har en skyldighet att kontinuerligt följa upp och stämma av både flexitidssaldo och övertid med medarbetaren. Medarbetare och chef har ett ömsesidigt ansvar för att flexitid och övertid inte överskrider arbetstidslagens bestämmelser. Utvecklingssamtalet är det naturliga forum där chef och medarbetare har ingående dialog om arbetstiden.

Arbetsplatsträffen är det forum där man har dialog om arbetsplatsens arbetstider utifrån det praktiska arbetet, servicegrad etc.

Det är även naturligt att arbetstidsfrågorna följs upp, konsekvenser beskrivs och eventuella åtgärder initieras i förvaltningens samverkansgrupper. Det är lämpligt att uppföljning av flexitidssaldo och övertid görs på grupp/enhetsnivå ur ett arbetsmiljöperspektiv. Uppföljningen blir då en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och ett underlag för dialog och åtgärder kring bland annat arbetstakt och arbetsorganisation.

§ 2 Ramar för förläggning av flexibel arbetstid

Grundförutsättningar: Reglerna i arbetstidslagen – ATL – gäller liksom de grundläggande principerna för flexitid enligt Allmänna bestämmelser (AB), såvida inte annat anges i detta avtal.

Den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per kalenderår påverkas inte av flexibel arbetstid.

Tidregistrering: En förutsättning för flexibel arbetstid är att arbetstidens början och slut registreras maskinellt eller på annat tillförlitligt sätt. Överenskommelse om registrering av lunchrastens början och slut träffas lokalt på förvaltningen, i enlighet med §3.

Normaltid: Måndag-fredag 8 tim/dag för anställda med kontorsarbetstid, dess förläggning anges i grundschema. Normaltid vid schemalagt arbete är den vid varje tidpunkt gällande arbetstiden enligt fastlagt schema. Normaltiderna kan ändras tillfälligt om verksamheten så kräver. I dessa fall gäller reglering om Förskjuten arbetstid i AB.

Lunchrast: Ska omfatta minst 30 minuter.

Fast tid: Fast tid är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag, då medarbetaren har att obligatoriskt fullgöra arbetstid. Den fasta tiden skall normalt finnas fastställd, anpassad till respektive verksamhets behov.

Flexitid: Måndag-fredag inom fastställd totalram, kl. 06.00-21.00.

Här ska arbetstidslagens bestämmelser om dygnsvila och veckovila beaktas.

Om totalramen är mer än 13 timmar ska arbetstagaren ha 11 timmars dygnsvila per varje 24 timmarsperiod. Brytpunkten per dygn rekommenderas till kl. 21.00-21.00 påföljande dygn.

Överenskommelse kan träffas mellan chef och medarbetare med kontorsarbetstid om att arbete får utföras mot kompensation timma för timma under lördagar, söndagar och helgdagar då det inte är fråga om övertidsarbete. Sådan överenskommelse skall vara skriftlig och tillställas den fackliga organisationen för kännedom. Veckovila skall vara säkerställd.

Flexitidssaldo: Den tid medarbetaren har tillgodo (plussaldo) eller är skyldig (minussaldo) i förhållande till ordinarie arbetstid (exkl. övertid, mertid och tidigare inarbetad kompensationstid).

Plussaldo: Får uppgå till max 80 timmar/kalenderår eller annan tolv månadersperiod.

Minussaldo: Får uppgå till max 25 timmar/kalenderår eller annan tolv månadersperiod.

Uppföljning av flexitidssaldo: I chefens uppdrag ingår att följa upp flexitidssaldo för medarbetarna, normalt varje kalendermånad, som en del i arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet på enheten. Vid behov av dialog kring arbetsbelastningen genomförs samtal mellan chef och medarbetare. När flexitidssaldo riskerar att överstiga 80 timmar vid avstämning/reglering av flexitidssaldo ansvarar chefen för att i samråd med medarbetaren göra en plan för uttag av tid överstigande 80 timmar. Även minussaldo över 25 timmar skall följas upp under året.

Avstämning/reglering av flexitidssaldo: Avräkning sker per kalenderår eller annan tolv månadersperiod som fastställs efter lokal överläggning. Överföring av flexitidssaldo hanteras i enlighet med AB, och överförs inom fastställd ram till nästa period. Plussaldo över 80 timmar ger därmed inte rätt till ersättning. Undantag enl. AB gäller plussaldo som uppkommit på grund av frånvaro med giltigt förfall. Vid minussaldo som överstiger 25 timmar vid avstämningsperiodens slut sker löneavdrag med 1/165 av månadslönen.

Om övertidsberättigad slutar sin anställning eller påbörjar längre tjänstledighet (minst 6 månader) ska ev. kvarstående plussaldo regleras genom 1/165 av månadslönen upp till den övre gränsen 80 timmar. Minussaldo regleras genom löneavdrag 1/165 av månadslönen per timme.

Deltidsanställd: För deltidsanställd medarbetare och medarbetare med förkortad arbetstid fastställs totalram, fast tid samt normalarbetstid/normaltid med utgångspunkt från den egna individuella ordinarie arbetstiden. Antal möjliga timmar för plus- resp. minussaldo fastställs proportionellt i förhållande till sysselsättningsgraden.

Ledighet: Det är möjligt att ta ut flextidsledighet under hel dag/hela dagar, även under fast tid och även om det inte finns plussaldo som svarar mot ledigheten. Sådan ledighet skall vara godkänd i förväg av ansvarig chef.

Övertid: Regleras i AB vilket bl.a. innebär att övertidskompensation endast kan komma ifråga om övertidsarbetet har beordrats i förväg. Arbete i akuta situationer som inte kunnat beordras i förväg kan godkännas i efterhand av behörig chef.

Som övertidsarbete betraktas beordrat arbete utanför normalt看 (dagberäkning). Tid utöver normalarbetstiden är att anse som övertid tidigast från den tidpunkt då den anställda fullgjort normalarbetstidens längd för den aktuella dagen. Övertid hanteras separat och registreras ej som flextid. Enkel övertid utges sammanlagt två timmar före och efter normaltiden. Tid därutöver ersätts med kvalificerad övertidsersättning.

Anmärkning 1:

I det fall behovet av beordrad övertid beror på att medarbetaren inte hunnit fullgöra sina ordinarie arbetsuppgifter till följd av stort flextidsuttag under kalendermånaden skall övertidsersättning utges för tid utöver normalt看 för kalendermånaden.

Anmärkning 2:

För deltidsanställd innebär dagberäkning att ersättningen för tid utöver i schema angiven arbetstid upp till 8 timmar ersätts med fyllnadslön. Enkel övertid utges för två timmar före och efter fastställd arbetstid enligt schema. Tid därutöver ersätts med kvalificerad övertidsersättning.

NORMALTID

Flextid	Fast tid	Flextid	Lunch	Flextid	Fast tid	Flextid
---------	----------	---------	-------	---------	----------	---------

TOTALRAM

§ 3 Förvaltningslokala överläggningar

Efter förvaltningslokal överläggning träffas överenskommelse om:

- På vilka arbetsplatser och i vilken utsträckning flexibel arbetstid kan tillämpas.
- Förläggningen av 12-månadersperiod som utgör avstämningsperiod
- Lunchrastens längd samt behov av registrering i flexregistreringssystemet av lunchrastens början och slut vid lunchrast om 30 minuter, eller lokalt överenskommen längre normalrast. (Längre lunchrast än fastställd normalrast ska registreras då det innebär flextidsregistrering.)

I överläggningen preciseras även tillämpning och rutiner med utgångspunkt för avtalet gällande:

- Fast tid
- Normaltid
- Former för uppföljning av arbetad tid på enhets- eller verksamhetsnivå ur ett arbetsmiljöperspektiv, inkl. flextid och övertid.

Den förvaltningslokala överenskommelsen har inte karaktär av kollektivavtal.

§ 4 Avvikelseavtal

Vid behov av avvikelser från kollektivavtal om flexibel arbetstid i Göteborgs Stad, ex. vad gäller avstämningsperiodens längd, omfattning av totalramen för förvaltningen eller maximimått för flextidssaldo som får överföras, kan avvikelseavtal träffas av kommuncentrala parter på begäran av förvaltningen.

§ 5 Giltighet och uppsägning

Kollektivavtalet om flexibel arbetstid gäller fr.o.m. 2011-01-01. I och med det nya avtalet ersätts nu gällande Ramavtal om flexibel arbetstid i Göteborgs Stad, 1999-12-10, reviderat 2006-12-11.

Avtalet gäller tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen skall ske skriftligt för att vara giltig.