



# Lokalt avtal om flexibel arbetstid

## Allmänt

Förläggningen av arbetstiden skall alltid göras utifrån bolagets serviceåtaganden och uppgifter i övrigt. En förutsättning för flexibel arbetstid är att arbetstidens längd och förläggning inte kommer i konflikt med verksamhetens krav. Ett flexitidsystem får inte innebära att kvaliteten och servicenivån försämras. Medarbetare på Göta Lejon kan själva reglera sin arbetstid med normalt hänsynstagande. Uttag av längre ledigheter skall liksom vid övriga ledigheter som semester, tjänstledigheter etc. godkännas av chef. Avtalets intention är att medarbetare bör kompensera sig med ledighet fortlöpande under året när och om det är möjligt med hänsyn till verksamheten.

## Avtal

Detta avtal bygger Kollektivavtal om flexibel arbetstid i Göteborgs Stad som gäller från 2011- 01-01. Avtalet ersätter tidigare Ramavtal om flexibel arbetstid. Förutsättningen för flexibel arbetstid är att arbetstidens början och slut registreras av de medarbetare som omfattas av flexitidsavtalet. Registreringen görs av varje medarbetare via Personec, Göteborgs stads personal- och lönesystem. Avtalet gäller från och med 2019-01-14. Antaget vid verksamhetsmöte.

## Normaltid

Normaltid är den arbetstid som regleras enligt § 13 Allmänna bestämmelser, AB (arbetstid). Under den tiden skall tillgänglighet för våra kunder garanteras. Normaltiden på Göta Lejon är klockan 08.00-16.30. Avvikelse från normaltid kan beslutas genom samråd. Fast tid: Är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag då medarbetare obligatoriskt skall fullgöra sin ordinarie arbetstid. Se § 14 mom. 2. Allmänna bestämmelser (AB). Fast tid på Göta Lejon är klockan 09.30-15.00

## Totalram

Totalramen anger de yttre gränserna för flexitiden. Totalram på Göta Lejon är klockan 06.00- 21.00. Före klockan 6.00 och efter klockan 21.00 kan inte flexitid normalt intjänas. Överenskommelse kan träffas mellan chef och medarbetare om att flexitid får arbetas in även utanför totalramen.

## Lunchrast

Lunchrasten skall följa arbetstidslagen och omfatta minst 30 minuter och förläggas så att anställd inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rasten räknas inte in i arbetstiden.

Flexitid vid lunch är max 2 timmar totalt inklusive lagstadgad lunchrast. Lunch med flexitid bör tas mellan klockan 11.30- 13.30.

## Flexitidssaldo

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

## Uppföljning av flexitid

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 av flexitid

Avräkning sker per kalenderår den 31/12. 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. När medarbetare 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.

## Flexledighet

Flexledighet kan tas ut som hel dag eller del av dag. Möjlighet finns att ta ut flex-ledighet hel dag även om det inte finns tillräckligt plussaldo (minussaldo uppstår). Ledighet över fyra timmar i följd skall vara godkänd av chef.

## Övertid

När en chef beordrar arbete utanför normalarbetstiden gäller övertidsreglerna § 20 i Allmänna bestämmelser (AB). Övertid ska vara beordrad i förväg men kan undantagsvis godkännas även i efterhand. Övertidsarbete 2 timmar före och efter ordinariearbetstid är enkel övertid och övertidsarbete under annan tid är kvalificerad övertid.

## Tidrapport

Tid registreras i Personec, Göteborgs stads personal- och lönesystem.

## Friskvård

Varje medarbetare har möjlighet till en timmes fysisk aktivitet per vecka på arbetstid. Friskvårdstimman ska förläggas inom ordinarie arbetstid och tas ut under arbetsveckan. Friskvårdstimman är en del av arbetstiden och det innebär att man inte tar ut den före eller efter arbetstiden. Den ska inte heller användas som arbetstidsförkortning. Friskvårdstimman kan ej användas vid transport till och från arbetet men de som springer eller cyklar till arbetet kan använda friskvårdstimman för tvagning och dusch på arbetsplatsen.

Timmen ska användas till fysisk aktivitet i form av träning, även promenader under lunchen räknas in. Den ska inte användas till behandlingar av olika slag massage, fotvård, naprapat med mera. Anställda vid Försäkrings AB Göta Lejon som inte är berättigade till kontant ersättning för övertid (VD). För anställd som inte är berättigad till kontant ersättning för övertid utgår inte i något fall (ex. vis innestående flextid) någon ekonomisk kompensation medan ledighet kan beviljas om verksamheten så tillåter.