



Regler för flexibel arbetstid i kommunhuset

Beslut fattade i POU 750108 §1, i KS LU 970324 § 35 samt i KS LU 071107 § 182.
Reglerna följer, och är en precisering av, centrala avtalet, AB § 14.

Definitioner:

Fast tid = tiden mellan bestämda klockslag då arbetstagaren obligatoriskt måste fullgöra ordinarie arbetstid

Flexitid = tiden mellan bestämda klockslag då arbetstagaren, utöver fast tid, kan fullgöra ordinarie arbetstid

Normaltid = avtalsenlig ordinarie arbetstid

Avstämningsperiod = den tidsrymd efter vilken fullgjord ordinarie arbetstid ska avstämmas mot normaltiden

Flexitidssaldo = det tillgodohavande (plussaldo) eller den tidsskuld (minussaldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid avstämningsperiodens slut i förhållande till normaltiden

- **Flexitid:** Måndagar – Torsdagar kl 7.00-8.30, 12.00-13.00, 15.30-18.00
Fredagar kl 7.00-8.30, 12.00-13.00, 13.00-18.00

Flexitid gäller från kl. 13.00 på fredagar men eftersom växelns öppettid gäller till kl. 15.00 ska en rimlig service upprätthållas mot medborgarna. Riktmärket är att halva arbetsstyrkan ska finnas kvar på kontoret. Resp. chef ansvarar för bemanningen utifrån verksamhetens behov. Vid arbetsdag som överstiger 5 timmar ska lunchrast tas ut med minst 30 minuter mellan kl. 12.00 – 13.00.

- **Fast tid** är Måndagar – Torsdagar kl 8.30-12.00 och 13.00-15.30
Fredagar kl 8.30-13.00 (12.00 för den som avser arbeta på em)
- **Växelns/receptionens öppettider:** Måndagar – Torsdagar kl 8.00-16.30
Fredagar kl 8.00-15.00
- **Avstämningsperiodens** längd är en månad och varje arbetstagare inlämnar tidrapport till sin chef.
- **Taket för flexitidssaldo** är 15 timmar som får överföras till nästa avstämningsperioden enligt reglerna i AB § 14. Flexitidssaldo får inte utnyttjas på fast tid.
(flexitid/o/pa/data/handbok)