



SVENLJUNGA  
KOMMUN

modell

plan

policy

program

**regel**

regel

reglemente för flexibel arbetstid

riktlinje

rutin

strategi

taxa

.....  
Beslutat av: Kommunfullmäktige

Beslutandedatum: 2017-10-16 § 139

Ansvarig: Personalchef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



---

## Innehållsförteckning

|  |   |
|--|---|
| Allmänt om flex .....                              | 3 |
| Normalarbetstid .....                              | 3 |
| Ändrade öppettider växel .....                     | 3 |
| Flexram .....                                      | 3 |
| Arbete utanför flexram .....                       | 3 |
| Avstämningsperiod .....                            | 3 |
| Chefsansvar .....                                  | 4 |
| Flexsaldo .....                                    | 4 |
| Fyllnadstid - Övertid .....                        | 4 |
| Obekväm arbetstid .....                            | 4 |
| Uttag av flexledighet .....                        | 5 |
| Reglering av saldo vid avslut av anställning ..... | 5 |
| Reglering av saldo vid byte av befattning .....    | 5 |
| Registrering av tid .....                          | 5 |
| Lunch .....  | 5 |
| Övergångsregel .....                               | 5 |

---

## Allmänt om flex

Flexitid är ett komplement till en fast arbetstid. Syftet med flex är att inom givna ramar tillgodose arbetsgivarens och den anställdes behov och önskemål om en flexibel arbetstid. Med hjälp av flex går det att hantera svängningar i arbetsmängden under året samtidigt som man inte överskrider den genomsnittliga arbetstiden per kalenderår.

Flexitid är inte en rättighet, utan en möjlighet när arbetsuppgifterna så medger. Om närmaste chef anser att anställds närvaro krävs inom normalarbetstiden har man inte rätt att flexa.

Verksamhetens behov går före den enskildes önskemål om att flexa.

### Normalarbetstid

Den avtalsenliga arbetstiden är för en heltidsanställd är 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka. Normalarbetstiden är öppettiden för kommunens växel måndag–torsdag kl. 08.00–16.30 och fredag kl. 07:30–16:00. Närmaste chef har möjlighet om beordra att anställd ska vara på arbetsplatsen inom dessa tider.

### Ändrade öppettider växel

Dagar där t.ex. växel stänger kl. 12:00 gäller ordinarie arbetstid. Anställd som vill sluta tidigare kan ta ut flexledighet om verksamheten tillåter detta.

### Flexram

Tid från flexitidens början till flexitidens slut. Ordinarie arbetsdagar måndag till fredag kl. **06:00** till **20:00**. Det är inte tillåtet att flexa på lördag, söndag och övriga arbetsfria dagar.

### Arbete utanför flexram

Arbete utanför flexramen kräver i förväg godkännande av närmaste chef. Om man arbetar utför flexramen kan man inte använda flex. Arbetat tid utanför flexram ska registreras som avvikande tjänstgöring i självservice. Detta genererar tid på kompsaldo.

### Avstämningsperiod

Den period efter vilken den fullgjorda arbetstiden ska avstämmas mot den ordinarie arbetstiden. Avstämningen sker två gånger per år – **28 februari** (29 februari vid skottår) och **31 augusti** vid arbetsdagens slut.

Chef ska löpande följa den anställdes saldo via personalsystemet.

---

## Chefsansvar

Det ligger på varje chefs ansvar att se till att anställda inte har ett avvikande högt/lågt flexsaldo även mellan avstämningsperioderna. Ett högt flexsaldo är en signal om hög arbetsbelastning och ska föranleda en åtgärd från chef.

## Flexsaldo

Flexsaldo är skillnaden mellan faktisk arbetstid och normalarbetstiden.  
Flexsaldo får högst uppgå till:

- : **För lönesättande chef: + 80/-24** timmar vid varje avstämningsstillfälle.
- : **För övrig personal: + 40/-24** timmar vid varje avstämningsstillfälle.

Saldo över plus 80 timmar respektive 40 timmar vid avstämningsstillfället bortfaller och ger ingen rätt till ersättning.

Högst minus 24 timmar är tillåten vid avstämningsstillfället. Ytterligare frånvaro medför löneavdrag med 1/165 av månadslönen per frånvarotimme (för heltidsanställd).

Aktuellt saldo förs över till nästa avstämningsperiod.

## Fyllnadstid - Övertid

Enligt AB ska övertidsarbete beordras av närmaste chef. Ersättning vid övertid utbetalas enligt AB.

Som fyllnadstid/övertid i samband med flex räknas:

- : av chef beordrat arbete som överstiger den ordinarie schemalagda arbetstiden/arbetstidsmättet per dag.

Exempel: Har normalarbetstid 08:00-16:30. Tar flexledigt kl. 08:00 - 10:00. Beordras jobba till kl. 20:00. Som övertid räknas tid utöver arbetstidsmättet för dagen d.v.s. tiden efter kl. 18:30.

## Obekväm arbetstid

Flexramen 06:00–20:00 stäcker sig över klockslag som enligt AB ger rätt till ersättning för obekväm arbetstid. Växelns öppettider (normalarbetstiden) ligger dock utanför OB-tid. Som anställda med flex får man därför ingen ersättning för obekväm arbetstid om man väljer att jobba tider som enligt AB är obekväm arbetstid (gäller morgon och kväll). Tillägg för obekväm tid AB § 21 tilläggstid B (arbetsdag som förgås och efterföljs av helgdag) utbetalas om man är i tjänst.

---

## Uttag av flexledighet

Vid uttag av kortare ledighet (mindre än en dag) lägger vi ett stort ansvar på den enskilde att bedöma om det ut från verksamheten är möjligt att vara ledig. Vid uttag av flex heldag eller mer ska man i förväg ha en dialog med närmaste chef. Det är inte tillåtet kompensera löneavdraget vid karensdag med uttag av flex eller uttag av flex för tid när man kan få ersättning t.ex. via Försäkringskassan.

## Reglering av saldo vid avslut av anställning

Vid avslut av anställning utbetalas plussaldo och vid minussaldo görs löneavdrag per timme med 1/165 av månadslönen (för heltidsanställda).

## Reglering av saldo vid byte av befattning

Vid byte av befattning eller byte till annan avdelning/chef kan en justering av flexsaldo vara aktuell. I första hand ska man försöka ha kvar aktuellt saldo. Beslut tas av mottagande chef.

Vid byte till befattning där man inte har flexavtal görs reglering som vid avslut av anställning.

## Registrering av tid

Registrering av tid (in- och utstämpling) görs i flexprogrammet efter personlig inloggning på datorn. När man klickar på ikonerna för instämpling i programmet registreras tiden. Om man inte har börjat sin arbetsdag vid datorn kan man i efterhand korrigera tiden. Vid arbetsdagens slut klickar man på ikonerna för utstämpling. Denna tid kan också korrigeras om man inte avslutar arbetsdagen vid sin ordinarie arbetsplats. Chef kan i systemet se om anställd har korrigerat tiden.

## Lunch

Enligt arbetstidslagen ska man ha rast om man har jobbat mer än fem timmar. Vi tillämpar att rasten ska vara minst 30 minuter – obetald tid.

Flexprogrammet är förprogrammerat att göra avdrag med 40 minuter för lunch. Om man har kortare eller längre lunch än 40 minuter måste man manuellt göra in- och utstämpling vid lunch. Om man stämplar en kortare lunch än 30 minuter görs dock ett avdrag på 30 minuter.

## Övergångsregel

Vid övergång från Excel-fil till elektronisk registrering av flex kan saldot för vissa anställda ligga utanför de nya begränsningarna för flexsaldo. Anställd som berörs bör tillsammans med närmaste chef se över hur man kan rätta till saldot. Vid första avstämningstillfället 2017-02-28 görs inga justeringar av saldo. För anställda som inte har lyckats justerat flexsaldo vid avstämningen 2017-08-31 ska chef göra en plan på hur detta ska göras till nästa avstämningstillfälle.

Från och med 2018-02-28 gäller det nya regelverket fullt ut.