



Styrdokument

Dokumenttyp: Regler

Beslutat av: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Fastställsedatum: 2005-10-17 § 258

Ansvarig: Personalchef

Revideras: Vid behov

Följas upp:

FLEXIBEL ARBETSTID I KOMMUNHUSET

Grunden för flexibel arbetstid finns i Allmänna bestämmelser. Ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka. En förutsättning för flexibel arbetstid är att var och en anpassar tjänstgöringen till verksamhetens krav.

Nedan dokumenteras de regler som gäller i Kommunhuset.

<i>Normaltid</i>	Mån – tor 08.00 – 16.30 Fre 07.30 – 16.00	Med 30 minuters lunchrast
Lunchflex	11.45 – 13.15	Tid för valfri förläggning av obligatorisk rast, minst 30 minuter, max 90 minuter.
<i>Fast tid</i>	09.00 – 15.00	Obligatoriska närvarotid (med undantag för lunchrast).
<i>Flexid</i>	06.00 – 09.00 15.00 – 18.00	Tid under vilken den anställda valfritt kan börja eller sluta sitt arbete under en arbetsdag.
<i>Totalram</i>	06.00 – 18.00	Tiden mellan de klockslag då flex-tiden börjar och slutar under en dag.
<i>Begränsningsperiod</i>	1 kalendemånad	Den period efter vilken avstämning av flexidssaldo görs.
<i>Flexidssaldo</i>	+/- 40 timmar	Tillgodohavande eller tidsskuld i förhållande till normalt看id.

- **Registrering** av arbetstiden för anställd med flexibel arbetstid görs av den enskilde på enklaste sätt, och ska kunna redovisas. Registreringsunderlaget stäms av minst en gång per år, vid medarbetarsamtalet, och kan därefter kastas.
- Uppkommer **underskott** med mer än 40 timmar vid avstämning sker löneavdrag.
- **Överskott** med mer än 40 timmar bortfaller och får inte överföras till nästkommande månad. Överskottet medför ingen ersättningsrätt.
- Positivt flexsaldo får utnyttjas för **ledighet** del av dag eller hela dagar efter medgivande av berörd arbetsledare.