



AVTAL

DATUM

2010-09-07

Älvsbyns kommuns avtal om årsarbetstid

Detta dokument ersätter bilaga till förhandlingsprotokoll 2008-09-26
Rev 2008-11-28 genom beslut i Kommunövergripande samverkansgrupp.
Ny tidsram: 06.30-20.30

Detta avtal om årsarbetstid gäller för anställda med administrativa arbetsuppgifter och kontorsarbetstid i Älvsbyns Kommun såvida inte annan överenskommelse om oreglerad arbetstid träffats mellan chef och arbetstagare. Avtalet ersätter tidigare lokala kollektivavtal om flexibel arbetstid respektive årsarbetstid.

Det ankommer på de enhets-/arbetslagsledare där avtalet tillämpas att vid varje tidpunkt följa gällande lagar och kollektivavtal och att särskilt tillse att såväl arbetstidslagens bestämmelser om dygns- och veckovila som gällande arbetsmiljöbestämmelser följs.

1. Årsarbetstid - beräkning och förläggning.

Årsarbetstiden (här kallad årsarbetstidsmätt) fastställs för respektive kalenderår med beräkningsperiod 1 januari – 31 december. Begränsningsperioden är ett kalenderår. Personalavdelningen fastställer varje år årsarbetstidsmättet för respektive år.

Helgdagar som infaller under måndag-fredag, s.k. lätthelgdagar varierar årligen och ingår inte i det för året gällande årsarbetstidsmättet. Dag före röd dag är arbetstiden avkortad med tre (3) timmar för heltidsanställd arbetstagare. Också denna tid är avräknad från aktuellt årsarbetstidsmätt. Antalet s.k. klämdagar varierar årligen. Från årsarbetstidsmättet är en (1) klämdag avräknad vilket tillsammans med avkortningen dag före röd dag utgör arbetstidsförkortning. För att underlätta administrationen är den klämdag som inte inräknas i årsarbetstidsmättet alltid fredag efter Kristi himmelfärdsdag.

För 2008 innebär detta att heltidsanställd arbetstagare ska fullgöra uppgår till **1996** timmar före ledigheter. För deltidanställd arbetstagare beräknas tiden proportionellt i förhållande till sysselsättningsgraden. Semester, sjukfrånvaro och tjänstledighet med eller utan lön jämföras med arbete och inräknas i fullgjord årsarbetstid.

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Avtal	Avtal om årsarbetstid	2010-10-25	Personalutskottet (PU)	Tillvidare
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
A-C Engström	1.1	2010-10-25	Databas Styrdokument	Älvsbyns Kommuns anställda

2. Arbetstidens förläggning

Arbetstiden är 8 timmar för heltidsanställd och normal arbetstid är 08.00 – 12.00, 13.00 - 17.00 helgfri måndag-fredag. Dag före röd dag är normalarbetstiden 08.00-13.00.

Under förutsättning att arbetets behöriga gång inte störs har arbetstagare möjlighet att förlägga sin arbetstid mellan kl 06.30 och 20.30. Minst 30 minuters lunchrast måste tas ut under tiden 11.30-13.30.

Arbetstidens förläggning får normalt inte medföra att arbetsområdet är obemannat under tiden 08.00 – 17.00 (fredag 08.00- 16.00) under tiden 15 september – 14 maj och 08.00-16.00 under tiden 15 maj - 14 september. Med arbetsområde avses - om inte annat sägs - varje verksamhetsområde under samma enhets- eller arbetslagsledares ansvar. Det ankommer på de anställda inom respektive arbetsområde att i samråd lösa bemanningsfrågan.

3. Obekväm arbetstid och övertid

Tillägg för obekväm arbetstid utgår inte för arbete inom tidsramen för årsarbetstidsavtalet.

Övertidsarbete skall alltid vara beordrat av enhets-/arbetslagsledare. Övertidsarbete ersätts/kompenseras enligt Allmänna Bestämmelser och tiden medräknas **inte** i den fullgjorda årsarbetstiden.

4. Ledigheter

Ledighet kan tas ut del av dag eller hel dag. Arbetstagare har möjlighet att vara ledig tolv (12) hela dagar per kalenderår varav högst fem (5) dagar sammanhängande. Dessa dagar benämns Å-dagar (årsarbetstidsdagar). Varje ledig Å-dag reduceras årsarbetstidssaldot med 8 timmar för heltidsanställd arbetstagare och för deltidsanställd med 8 timmar multiplicerat med aktuell sysselsättningsgrad. Ledighet med Å-dag ska i förväg beviljas av arbetsledaren och får inte tas ut i anslutning till huvudsemester. För arbetstagare som är tjänstledig del av året reduceras antalet Å-dagar i förhållande till ledighetens omfattning. Arbetstagare som t ex är ledig för studier under tiden september-december har möjlighet att ta ut 8 Å-dagar.

5. Registrering, saldo och avräkning

Arbetstiden registreras t v med stämpelkort och efter införande av PS Tid sker registrering direkt i självservice Personec P.

Fullgjord arbetstid avräknas varje dag mot den normala arbetstiden och plus- eller minustid samlas i ett alltid aktuellt årsarbetstidssaldo.

Slutredovisning av årsarbetstiden sker per 31/12 varje år. Vid årsskiftet får högst +80 resp. -20 timmar föras över till nästa år. Om saldot vid slutredovisningen överstiger +80 tim utbetalas överskjutande tid upp till 100 tim i pengar med 1/165 av månadslönen för varje timme. Tid över +100 tim faller bort.

Om saldot understiger -20 timmar görs löneavdrag med 1/165 av månadslönen för varje timme.

Under året finns två kontrollstationer för årsarbetstid, 31/5 resp. 31/10. Syftet med kontrollstationerna är att säkerställa att arbetstiden fullgörs inom givna ramar. Det ankommer på varje enhets- eller arbetsledare att göra denna kontroll och att ur ett arbetsmiljöperspektiv i medarbetarsamtal diskutera hur arbetstagarna nyttjar årsarbetstiden.

Om anställningen upphör skall plussaldo regleras genom utbetalning enligt ovan upp till 80 timmar. Överstiger saldot 80 timmar utges ingen ersättning för överskjutande tid. Om saldot är negativt regleras det med löneavdrag.

