



Fast tid	måndag - fredag 09.00 - 11.00 måndag - fredag 13.00 - 15.00
Normtidsmätt	8 timmar helgfri måndag - fredag
Ordinarie arbetstidens förläggning	måndag - fredag 08.00 - 16.30
Lunchrast	30 minuter mellan 11.00 - 13.00.
	Överenskommelse kan göras mellan arbetsgivare och arbetstagare om annan förläggning av lunchrast

För att ta ut längre lunchrast kan flextid användas.

### **Registrering och avstämning av arbetstid**

Registrering av arbetstiden ska ske manuellt av arbetstagaren om denne arbetar annan tid än ordinarie arbetstid. Avstämning skall ske månadsvis.

Varje enhetschef ansvarar för hur uppföljning och kontroll av arbetstagarnas registrering genomförs på enheten.

#### *Flextidssaldo vid avstämning*

Flextidssaldot sammanställs per kalendermånad. Saldot får variera mellan minus 10 timmar och plus 45 timmar.

Plustid får tas ut i form av ledighet under del av dag utanför den fasta tiden. Efter samråd med enhetschef kan plustid även tas ut som ledighet under fast tid eller hel dag.

Minustid får inte överstiga 10 timmar. Avvikelse kan göras endast vid särskilda skäl, efter samråd med enhetschefen. Om minustid överstigande 10 timmar medges, överförs hela saldot till nästkommande månad.

#### *Flextidssaldo vid anställningens upphörande*

I samband med att anställningen upphör ska överskott regleras genom ledighet för arbetstagaren. Underskott i saldot regleras genom löneavdrag motsvarande 1/175 del av månadslönen, inklusive fasta tillägg, per timme.

### **Övertid**

Allt övertidsarbete ska vara beordrat eller överenskommet i förväg.

Övertid kan endast komma i fråga för tid som arbetstagare utför utöver normtidsmättet aktuell dag (8 timmar). Normtidsmättet räknas från arbetstagarens ankomsttid, dock tidigast från den ordinarie arbetstidens början,

d v s kl 08.00, såvida inte övertiden är beordrad samma dag.

För deltidsarbetande arbetstagare avses med övertid sådant arbete som utförs på tid som ligger utöver såväl den ordinarie arbetstiden som arbete på mertid.

### **Undantag avseende förläggning av arbetstid samt flexibel arbetstid**

Arbetsgivaren kan, efter förhandling med berörd arbetstagarorganisation, fastställa arbetstidsschema för personal med servicefunktioner. Om det är nödvändigt med hänsyn till myndighetens instruktion eller annan tvingande författning kan arbetsgivaren helt eller delvis undanta berörda arbetstagare från möjlighet till flexibel arbetstid enligt detta avtal.

**Enskild överenskommelse**

Enskild överenskommelse med annat innehåll än ovanstående arbetstids-förläggning och/eller om distansarbete kan göras mellan arbetstagare och arbetsgivare. En sådan överenskommelse skall vara skriftlig och undertecknas

av bägge parter, det är viktigt att det framgår under vilken tidsperiod överenskommelsen ska gälla, dock längst ett år. Kopia av överenskommelsen skall skickas till arbetstagarorganisationerna.

**Giltighetstid**

Avtalet har samma giltighetstid som ALFA, men har dock en uppsägningstid på 3 månader.