



Årsarbetstidsavtal

Syftet med årsarbetstid är att skapa en god arbetsmiljö och ge medarbetare möjlighet att påverka sin arbetstid när verksamheten så tillåter. Att arbeta och planera verksamhet inom ramen för årsarbetstid förutsätter ömsesidigt ansvar och förtroende med löpande dialog mellan chef och medarbetare om arbetstidens förläggning.

1§

Parterna träffar härmed lokalt kollektivavtal om årsbetstid för medarbetare med administrativa arbetsuppgifter enligt § 14 i Allmänna Bestämmelser, AB.

2§

Avtalet gäller för månadsavlönad medarbetare med administrativa arbetsuppgifter, som huvudsakligen själv kan styra förläggningen av sin arbetstid. Avtalet gäller oavsett om medarbetaren arbetar på arbetsplatsen eller på distans. Schemaläggning i begränsad omfattning kan förekomma inom ramen för detta avtal.

Avtalet gäller inte

- Medarbetare med endast schemalagd arbetstid
- Uppehållsanställda enligt AB, bilaga U
- Ferieanställda enligt AB, bilaga M
- Omfattas av BEA och PAN

3§

Arbetstiden per år motsvarar i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka för heltidsanställd. Samtliga arbetsdagar är 8 timmar från 1 januari 2024.

Den som omfattas av detta avtal erhåller den 1 januari varje år ett tidsaldo. Antal timmar beräknas utifrån anställningstid under året. För helårsanställd uppgår tidssaldot till 27 timmar. Dessa 27 timmar kan användas antingen för att ta ut hela lediga dagar eller för att förkorta arbetsdagar. Icke utnyttjade timmar av dessa 27 försvinner vid årsskiftet.

4§

Normal arbetstid

Måndag – fredag 08.00 – 16.30

Fast schemalagd arbetstid i mindre omfattning på annan tid kan förekomma.



Raster

Lunchrast är normalt 30 minuter och räknas inte in i den fullgjorda arbetstiden. Lunchrasten avräknas per automatik. Registrering ska göras om längre lunchrast tas ut. Regler kring pauser följer gällande lagstiftning.

Ramtid

Den totala ramen då arbete får förekomma ligger mellan kl. 06.00 - 22:00 måndag till och med söndag. Arbete på helg bör endast ske i undantagsfall.

Dygnsvila och veckovila

Mellan varje arbetspass ska minst 11 timmars ledighet, så kallad dygnsvila, läggas in.

I varje period om sju dagar ska minst 36 timmar sammanhängande ledighet, så kallad veckovila, läggas in. Veckovilan ska så långt som möjligt förläggas till veckoslut.

Det är chefens ansvar att tillse att regelverket följs när medarbetaren planerar sin arbetstid.

Obekväm arbetstid

När chef fastställt arbetstid på obekväm arbetstid utges tillägg för detta (O-tillägg) enligt AB. Då medarbetare själv väljer att arbeta på obekväm arbetstid utges ingen ersättning.

Övertid

Vid oförutsedda händelser kan chef i undantagsfall beordra övertid. I sådant fall utges övertidsersättning enligt AB. Då medarbetare själv väljer att förlänga arbetsdagen utges inte ersättning för övertid.

Registrering

Registrering av när arbetet påbörjas och avslutas görs av medarbetaren.

Årsavstämning, delavstämning och saldogränser

Årsavstämning sker 31 december där tidsaldot får vara högst + 40 timmar respektive - 20 timmar.

Delavstämning ska göras både under maj månad och vid medarbetardialogen. Detta för att säkerställa att medarbetare har möjlighet att hålla saldogränser i december.



NORRTÄLJE
KOMMUN

Årsarbetstidsledighet

All ledighet skall meddelas eller beviljas. Om verksamheten tillåter är det inom ramen för årsarbetstid möjligt att ta hel dag ledigt.

Övrigt

Reglering i övrigt följer allmänna bestämmelser (AB).

5§

Detta avtal ersätter tidigare tecknat lokalt kollektivavtal. Avtalet gäller från och med 1 januari 2024 och tills vidare med ömsesidig uppsägningstid av 3 månader.