



Kungl. Musikhögskolan i
Stockholm

**Avtal om tillämpning
av flexibel arbetstid
vid Kungl.
Musikhögskolan i
Stockholm**

2006-09-13

Dnr 06/314

Kungl. Musikhögskolan i Stockholm
Besöksadress: Valhallavägen 105
Postadress: Box 27 711, 115 91 Stockholm
Tel: 08-16 18 00
Fax: 08-664 14 24
E-post: info@kmh.se
webb: www.kmh.se

Avtal om tillämpning av flexibel arbetstid vid Kungl. Musikhögskolan i Stockholm

Parterna sluter följande avtal med stöd av 4 kapitlet i ALFA.

1 §

Detta avtal gäller för all teknisk och administrativ personal vid Kungl. Musikhögskolan i Stockholm utom de som har förtroendearbetstid eller arbetstiden reglerad i särskilt schema.

2 §

Flexibel arbetstid innebär att den anställde har möjlighet att, om arbetet tillåter, inom givna tidsramar själv bestämma arbetstidens förläggning. Hänsyn skall tas till arbetsbelastning, telefonbevakning, service m. m.

När flexibel arbetstid tillämpas skall arbetstiden registreras på tidrapporter.

Musikhögskolans flextidсанvisningar skall tillämpas.

Normtid	Den normala arbetstiden per dag är vid heltidstjänstgöring 7 timmar 57 minuter (exkl. lunch) gällande heltid: 08.00 - 16.27 inkl 30 minuters avbrott för lunch (obligatorisk rast). För anställd med tjänstgöring upp till 89% bestämmer respektive chef normtiden efter samråd med medarbetaren.
Övertid/mertid	Övertid/mertid utgörs av arbetstid utöver den dagliga arbetstiden (enligt vad som anges ovan under normtid) som är beordrad av respektive chef.
Flexsaldo	Flexsaldo är skillnaden mellan fullgjord arbetstid och summa normtid. Flexsaldot överförs till nästa månad. Vid månadsskifte bör inte flexsaldot överstiga 50 timmar. Om flexsaldot överstiger 50 timmar vid kalenderårsskifte reduceras timmarna till 50. Vid månadsskiftet får inte flexsaldot understiga 10 timmar. Om så är fallet skall detta regleras genom semester eller genom tjänstledighet med fullt löneavdrag.
Obligatorisk närvaro	Anställd som arbetar heltid skall vara närvarande med avbrott för lunch följande tider: 09.00 - 15.15 måndag – torsdag 09.00 – 14.00 fredag Tiderna för obligatorisk närvaro gäller inte anställd som har schemalagd arbetstid eller anställd som arbetar deltid mindre än 90%. Vid deltidsarbete bestämmer chefen, efter samråd med medarbetaren, hur den obligatoriska närvaron skall vara förlagd.

- Rast** Avbrott för rast (lunch) om minst 30 minuter är obligatoriskt för alla med minst sex timmars arbetstid. Dessa 30 minuter är i förväg införda i flextidsrapporten.
- Rasten skall förläggas någon gång under tiden 11.30 – 13.30.
- Vid längre rast än 30 minuter skall registrering ske på flextidsrapporten. En längre rast får inte överskrida 2 timmar. Längre rast än 30 minuter påverkar flexsaldot negativt.
- Flextid** Flextid är den tid inom vilken den anställda valfritt får börja respektive sluta sitt arbete om arbetstidens omfattning är 90% eller mer.
- Flextiderna är:
- Vid arbetstidens början från det att lokalerna avlarmats, dock tidigast 06.30 till 09.00
- och vid dess slut
- | | |
|------------------|------------------|
| måndag – torsdag | 15.15 till 19.00 |
| samt fredag | 14.00 till 19.00 |
- Tiden mellan de klockslag då flextiden tidigast börjar och senast slutar under en arbetsdag är således 06.30 – 19.00.
- För anställd med tjänstgöring om 41 – 89% är flextiden i förhållande till normtiden ± (plus, minus) en timme vid arbetsdagens början respektive slut.
- För anställd med tjänstgöring upp till 40% bestämmer chefen efter samråd med medarbetaren eventuella flexmöjligheter.
- Verksamhet** Vid verksamhet i tjänsten utanför KMH:s lokaler, t.ex. kurser, utanför KMH. konferenser eller resor, som omfattar hel dag är fulljord arbetstid lika med normtiden.
- Om verksamheten utanför KMH pågår kortare tid än den ordinarie arbetstiden är normtiden för arbetstidens början uppfylld om resan från bostaden påbörjas senast kl 09.00 och normtiden för arbetstidens slut uppfylld om verksamheten avslutas efter kl 15.15.
- Vid resor i tjänsten, kurser och konferenser lördag, söndag, eller eljest i arbetsfri dag läggs tiden för bortovaro från bostaden (motsv) till flexsaldot med högst 8 timmar per dag.

3 §

Redovisning av anställdas tidrapporter sker vid varje månadsskifte till respektive chef.

Chef får efter samråd med förvaltningschefen fatta beslut om att undanta anställd från skyldighet att lämna tidrapport då särskilda skäl föreligger. Beslutet skall vara skriftligt.

Tidrapporter samt eventuella beslut om att undanta anställda från skyldighet att lämna tidrapport skall förvaras på personalavdelningen.

4 §

Positivt flexsaldo kan efter beslut av respektive chef tas ut i form av hel ledig dag eller del av dag.

Flexsaldot får, om arbetets behöriga gång medger det, utnyttjas för inarbetning av klämdag.

5 §

Upprepat överskridande av maximalt minussaldo kan föranleda indragen flexmöjlighet och övergång till normarbetstid för den anställde. Skyldighet att lämna tidrapport kvarstår dock.

6 §

All administrativ och teknisk personal skall informeras om avtalet.

7 §

Avtalet gäller från och med den 1 november 2006 och tillsvidare med en uppsägningstid av två månader.

Från och med samma datum upphör tidigare "flextidsavtal" daterat 1997-04-15 att gälla.

Vid protokollet

Gun Andersson

Justerat

För KMH

För SACO-S

För OFR-S

Johannes Johansson

Jörgen Paulsson

Staffan Hedin

För SEKO

För OFR-ST

Faustino Fernandez

Sissel Behring