

Kungl. Musikhögskolan i Stockholm

# Flextidigt- anvisningar

Fastställda av personalavdelningen

2010-11-18

Dnr 10/428

*Bilaga till  
Avtal om tillämpning  
av flexibel arbetstid  
(2006-09-13, Dnr 06/314)*

Kungl. Musikhögskolan i Stockholm

Besöksadress: Valhallavägen 105

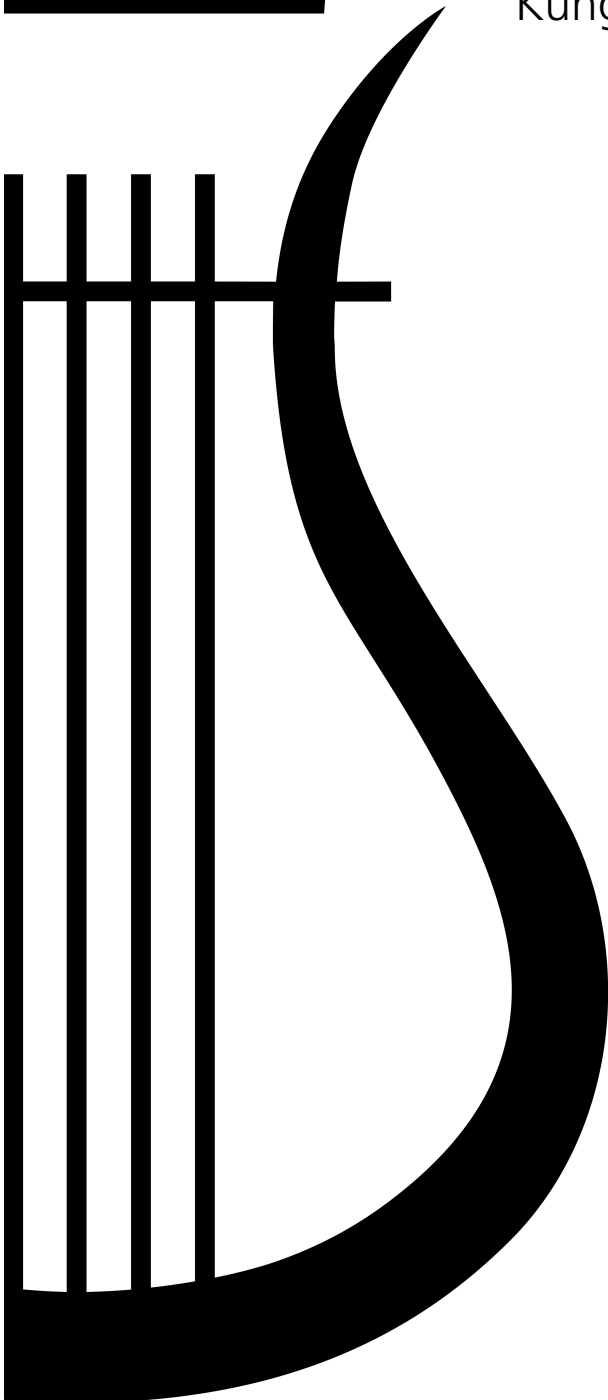
Postadress: Box 27 711, 115 91 Stockholm

Tel: 08-16 18 00

Fax: 08-664 14 24

E-post: [info@kmh.se](mailto:info@kmh.se)

[www.kmh.se](http://www.kmh.se)



## 1. Flexdefinitioner

### 1.1 Normtid

Heltidstjänstgöring 7 tim 57 min/dag  
(exklusive lunch)

08.00 - 16.27 inkl. 30 minuters avbrott för lunch  
(obligatorisk rast)

---

### 1.2 Flextid

Den tid under vilken du valfritt får börja respektive sluta

måndag - torsdag:  
06.30 - 09.00 och 15.15 - 19.00  
fredag:  
06.30 - 09.00 och 14.15 - 19.00

---

### 1.3 Lunchtid

Obligatorisk lunchrast 30 minuter dras automatiskt varje dag.

Tid under vilken lunchen får förläggas  
11.30-13.30

Maxlunch 1 tim och 30 min. Registrering ska ske.

Lunchen kan inte vara kortare än 30 min.

---

### 1.4 Fast tid

Obligatorisk arbetstid

måndag - torsdag:  
09.00 - 11.30 och 13.30 - 15.15  
fredag:  
09.00 - 11.30 och 13.30 - 14.15

---

### 1.5 Flexram

Tid mellan 06.30 - 19.00 då flextiden tidigast  
börjar och senast slutar

---

### 1.6 Flexsaldo

Skillnaden mellan normtid och faktiskt arbetad tid.

Plustid = tid som överstiger den ordinarie arbetstiden för  
avstämningssperioden.

Minustid = tid som understiger den ordinarie arbetstiden  
för avstämningssperioden.

---

### 1.7 Avstämningssperiod

Vid varje kalendermånads slut får varje avdelningschef respektive  
medarbetarens tidrapport, för kontroll och signering. Därefter  
skickas rapporten till Personalavdelningen.

## 2. Tillämpningsanvisningar (i alfabetisk ordning)

**2.1 Anställningens upphörande** Flexsaldot ska vara utjämnat före sista tjänstgöringsdagen.

**2.2 Avkortade arbetsdagar** Följande dagar under året avkortas arbetstiden med 2 resp. 4 timmar för heltidsanställda.

Arbetsdag	Minskas med antal timmar
• Trettondagsafton	4
• Skärtorsdag	2
• Valborgsmässoafton som infaller på en måndag - torsdag	2
infaller fredag	4
• Dagen före Alla helgons dag	4
• Den 23 december, om den är en fredag	4

För dessa dagar gäller följande:

### Arbetsdagar som minskas med 2 timmar

Normtid	5 tim 57 min
Normal arbetstid	08.00 - 14.27 (inkl. lunch 30 min)
Fast tid	09.00 - 13.15
Flextid	06.30 - 09.00 och 13.15 - 16.00
Lunchflex	11.30 - 13.30

### Arbetsdagar som minskas med 4 timmar

Normtid	3 tim 57 min
Normal arbetstid	08.00 - 11.57 utan lunch
Fast tid	09.00 - 10.45
Flextid	06.30 - 09.00 och 10.45 - 14.00

För dig som arbetar deltid gäller arbetstidsförkortning i relation till din tjänstgöringsgrad. Vid koncentrerad deltid har Personalavdelningen schema över kvotarbetstid.

### 2.3 Klämdagar

Flexsaldot får utnyttjas för inarbetning av klämdag. Observera att detta kan göras även om du har ett saldo på minus 10 timmar.

### 2.4 Kompensationsledighet

Det finns två typer av kompensationsledighet. Dels kompensationsledighet för arbetad *overtid* respektive *meritid* som beordrats av din chef och dels kompensationsledighet vid *plussaldo* i flexsystemet.

a) Beordrad *overtid respektive meritid* redovisas separat på blanketten "Övertidsredovisning". Uttag av kompensationsledighet för sådan tid ska alltid beviljas av din chef och redovisas på denna blankett. Blanketten lämnas till Ekonomiavdelningen. Uttag av sådan kompensationsledighet påverkar inte flexsaldot.

b) *Plussaldo* kan efter överenskommelse med din chef tas ut i form av hel eller del av dag. Vid ledighet del av dag ska du skriva i de faktiska tider du har arbetat på tidrapporten. Flexsaldot minskas i motsvarande grad.

Vid ledighet hel dag ska du skriva i noll (0) i kolumnerna IN UT och Lunch. Flexsaldot minskas med motsvarande tid.

Kompensationsledighet kan aldrig tas ut i förskott, dvs om du har ett minussaldo (med undantag för klämdagar).

### 2.5 Konsertbesök

Du behöver inte registrera när du besöker KMH:s lunchkonserter.

### 2.6 Läkar- och sjukgymnastbesök

Läkar- och sjukgymnastbesök påverkar inte ditt flexsaldo, besöket ska dock noteras i kolumnen "Frånvaro".

### 2.7 Mertid

Deltidstjänstgörande som av chef beordras att arbeta utanför sin normala arbetstid får kompensation för mertidsarbete upp till normtiden för en heltidsanställd. Därefter utgår övertidskompensation.

Den dag du arbetar mertid ska du på tidrapporten notera din ordinarie arbetstid slut. Mertiden ska redovisas på blanketten "Övertidsredovisning" som lämnas till Ekonomiavdelningen.

### 2.8 Minussaldo

Minustiden får vara max. 10 timmar, se även punkt 2.3. Upprepat överskridande av tillåten minustid kan föranleda indragen flexmöjlighet och övergång till normal (reglerad) arbetstid.

### 2.9 Plussaldo

Plussaldot får vara max. 50 timmar. Plussaldo kan efter överenskommelse med din chef tas ut i form av ledighet, hel eller del av dag.

### 2.10 Sjukledighet

Sjukdom påverkar inte ditt flexsaldo. Anmäl sjukfrånvaron som vanligt.

Om du har varit sjuk och vill att dessa dagar (max. 3) ska dras från ditt plussaldo så ska du notera detta på din tidrapport (på samma vis som vid uttag av kompensationsledighet), samt notera detta på blanketten sjukförsäkrans som du lämnar till Ekonomiavdelningen.

### 2.11 Tandläkarbesök

Vid tandläkarbesök ska du skriva i de faktiska tider du har arbetat på tidrapporten, dvs inte räkna med tiden för tandläkarbesöket, dessutom ska du skriva en notering i kolumnen "Frånvaro".

Flexsaldot minskas i motsvarande grad.

### 2.12 Tidrapport

På hemsidan (Personalfrågor – Blanketter) finns tidrapporter för olika tjänstgöringsgrader. Där finns också anvisningar hur du fyller i rapporten.

### 2.13 Tjänstledighet och semester

Vid beviljad tjänstledighet och semester ska du inte notera några tider i tidrapporten utan notering görs i fältet "Frånvaro".

### 2.14 Övertid

Övertid är endast sådan tid som är beordrad av din chef och då räknas från och med den tidpunkt då din normalarbetstid är uppfylld. Notera på tidrapporten när normtiden är uppfylld och redovisa tiden på blanketten "Övertidsredovisning". Blanketten lämnas till Ekonomiavdelningen.

*Kontakta personalavdelningen om du har frågor.*