

## Parter

Arbetsgivarsidan: Tullverket Huvudkontoret

Arbetstagsidan: SACO-föreningen vid Tullverket  
OFR/TULL-KUST  
SEKO

## Flexitidsavtal i anslutning till Tull-ALFA 4 kap. 14 – 16 §§ om flexibel arbetstid

Avtalet innehåller bestämmelser dels om möjligheter till flexibel arbetstid och dels om inarbetning av s k klämdagar.

Avtalet omfattar arbetstagare vid Tullverket som har sin ordinarie arbetstid förlagd måndag – fredag (s.k. kontorsarbetstid). Personal som arbetar inom telefonväxel/reception omfattas **inte** av flexitid. Personal med beredskapstjänst omfattas inte av flexitid de dagar han/hon har beredskap.

Utöver de grupper som nämns ovan får varje processägare i samråd med respektive kompetenscenterchef och berörd arbetstagarorganisation besluta om att enstaka befattningshavare eller organisatorisk enhet inom en process eller stabsenhet helt ska undantas från flexitid eller att en gruppindelning ska göras för att garantera bemanningen under normtiden enligt nedan.

Det är ett gemensamt ansvar för arbetsgivare och arbetstagare att se till att inarbetad flexitid tas ut som fri tid inom en överskådlig tid. Det är ett chefsansvar att se till att verksamheten medger att uttag av flexitid kan ske.

Vissa begrepp i detta avtal definieras i bilaga 1.

Anvisningar för hantering av övertid och mertid framgår av bilaga 2.

## Flexibel arbetstid

### 1 § Allmänt

Syftet med avtalet är att möjliggöra en mer verksamhets- och individanpassad arbetstidsförläggning. Användningen av flexitiden ska ske på sådant sätt att tillgänglighet och service kan upprätthållas på ett bra och verksamhetsbefrämjande sätt.

Om omständigheterna kräver det kan behörig chef beordra personal till tjänstgöring inom normtiden. Exempel på sådana omständigheter kan vara att säkerställa att enheten är bemannad i erforderlig utsträckning och för närvaro vid sammanträden/möten. För beordrad tjänstgöring utöver normtidsmåttet gäller övertidsreglerna i 4 kap. 15 § Tull-ALFA.

## 2 § Normtidsmått och normtid

Genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid för helgfri måndag – fredag är 40 timmar och 5 minuter inklusive inarbetning av tid för klämdagar. Det normala normtidsmåttet är 8 timmar och 1 minut inklusive inarbetning av tid för klämdagar och normtiden omfattar tiden kl. 08.00 – 16.31 inklusive 30 minuters obligatorisk rast, som inte är arbetstid.

Vid arbetsdagar med 2 timmars arbetstidsförkortning är normtidsmåttet 6 timmar och normtiden kl. 08.00 – 14.00 och vid arbetsdagar med 4 timmars arbetstidsförkortning är normtidsmåttet 4 timmar och normtiden kl. 08.00 – 12.00.

## 3 § Fast tid

Fast tid under arbetsdag med ordinarie arbetstid är kl. 09.00 – 15.00.

Fast tid för dag med förkortad arbetstid är kl. 09.00 – 13.15 respektive kl. 09.00 – 11.45.

## 4 § Flexram samt uttag av rast

Flexramen börjar kl. 06.30 och slutar kl. 19.00. Obligatorisk rast om 30 minuter ska tas ut mellan kl. 10.30 och 13.30 om tjänstgöringen uppgår till mer än 6 timmar per dag. Om rast tas ut när den inte är obligatorisk förlängs normtiden med 30 minuter.

Några arbetstidsberoende tillägg utgår inte för självvald arbetstid inom flexramen.

## 5 § Lunchflex

Lunchflex på högst 90 minuter inklusive rast får tillämpas de dagar tjänstgöringen omfattar mer än 6 timmar. Om rast tas ut och lunchflex används under dag med förkortad arbetstid ska lunchflexen sluta före den fasta tidens slut.

## 6 § Registrering och kontroll av arbetstid

Varje arbetstagarare som omfattas av flextidsavtalet är skyldig att notera sin arbetstid på sådant sätt att han/hon på ett trovärdigt sätt kan visa sitt aktuella flexsaldo och bakomliggande utförd faktisk arbetstid. Arbetstagararen bestämmer själv på vilket sätt denna notering skall ske.

### *Allmänna råd*

Så kallad förtroendeflex skall tillsvidare tillämpas i Tullverket. Det innebär att arbetsgivaren har förtroende för att medarbetaren själv tar ansvar för att följa detta avtal och därför inte genomför någon regelbunden kontroll av fullgjord arbetstid.

## 7 § Avstämning och hantering av flexsaldo

Avstämning av flexsaldo ska ske vid varje kvartalsskifte. Saldot får vid avstämningstillfället variera mellan plus 40 och minus 10 timmar.

Plussaldo utöver 40 timmar stryks vid avstämmningstillfället. Är minussaldot större än 10 timmar regleras detta med löneavdrag (1 mot 1) eller semesteruttag. Om plus- eller minussaldo över angivna gränser uppkommit under återopande av synnerliga skäl får reglering ske med ledighet alternativt inarbetning fram till kommande avstämmningstillfälle.

Om verksamheten tillåter får plussaldo efter godkännande av behörig chef utnyttjas för uttag av ledighet i form av hela dagar eller del av dag utöver normal flextid. Vid sådan ledighet skall på begäran av behörig chef arbetstagaren kunna redovisa sitt gällande flexsaldo i anslutning till att ledigheten begärs. För all ledighet, utöver tillåten lunchflex, som omfattar den fasta arbetstiden krävs godkännande av behörig chef.

För arbetstagare som slutar sin anställning regleras eventuellt inestående plussaldo upp till högst 40 timmar med lön (1 mot 1). Minussaldo regleras mot inestående lön (1 mot 1).

### 8 § Reglering av frånvaro

Vid frånvaro **hel** arbetsdag på grund av semester, tjänstledighet eller annan frånvaro tillämpas inte flextid. Det ordinarie arbetstidsmåttet för begränsningsperioden minskas med normtidsmåttet. Om frånvaro på samma grund omfattar **del** av arbetsdag tillämpas däremot flextid. Frånvaron tillgodoräknas flexsaldot tidigast från och med normtidens början respektive längst till och med normtidens slut.

Vid frånvaro **hel** arbetsdag med anledning av tjänsteuppdrag tillämpas inte flextid. Ordinarie arbetstid sammanfaller sådan dag med normtiden. Vid frånvaro för tjänsteuppdrag **del** av arbetsdag tillämpas flextid.

### 9 § Tillämpningsregler för deltidstjänstgörande arbetstagare

Förläggning av ordinarie arbetstid fastställs i förväg och ska ange till vilka dagar tjänstgöring är förlagd, den fasta arbetstiden, normtidsmått för varje arbetsdag samt normtiden.

Den fasta tiden förläggs inom den tidsram för fast tid som gäller för heltidstjänstgörande.

Reglering av frånvaro enligt 8 § gäller även vid deltidstjänstgöring. I övrigt ska frånvaron anses sammanfalla med normtiden och hanteras på sätt som framgår av Tull-ALFA beträffande respektive frånvarorsak.

### 10 § Inarbetning av klämdagar

Som framgår av Tull-ALFA 4 kap. 17 § är, om verksamheten tillåter, klämdagar tjänstgöringsfria efter vederbörlig inarbetning. Sådan inarbetning fullgörs genom att normtiden utökats med 4 minuter per arbetsdag.

Arbetstagare som av verksamhetsskäl tjänstgjort på klämdag skall beredas motsvarande ledighet vid ett annat överenskommet tillfälle. Om en arbetstagare senare än fjorton (14) kalenderdagar före inarbetad klämdag får besked om att han/hon måste arbeta den dagen på grund av omständigheter som parterna inte känt till och inte kunnat rå över skall inarbetad tid utgå som oövertid.

För arbetstagare som av annan orsak än semesteruttag varit ledig under längre tid än 3 månader och därigenom inte inarbetat tid för klämdag, skall den tid som inte inarbetats under ledigheten, utöver 3 månader, regleras genom avdrag på flexkontot.

Var och en har ett eget ansvar för att saldot räcker till när avdrag görs för inarbetad klämdag.

#### 11 § Särskilda överenskommelser

Behöriga företrädare för arbetsgivare och arbetstagarorganisationer vid ett KC/HK kan träffa överenskommelse om annan förläggning av normtid och fast tid än vad som sägs i 2 § respektive 3 §. Den ändrade förläggningen ska då vara anpassad till de verksamhetsmässiga förutsättningarna för den eller de enheter som berörs.

#### 12 § Övrigt

Om flextidssystemet missbrukas, exempelvis genom att en arbetstagare upprepade gånger har minustid som överstiger 10 timmar eller på annat sätt missköter sin arbetstid, kan det resultera i att arbetstagaren undantas från rätten till flextid. Närmaste chef ska, om det finns misstanke om missbruk av flextidssystemet, påtala detta för arbetstagaren som får en möjlighet att förklara missbruket innan annan åtgärd vidtas. Uppkommer fråga om missbruk av flextid ska förhandling upptas med arbetstagarens arbetstagarorganisation.

#### 13 § Ikraftträdande m.m.

Detta avtal ersätter alla regionala flextidsavtal inom Tullverket och träder i kraft 2005-01-01. Avtalet är en komplettering till Tull-ALFA, som i övrigt ska tillämpas. Avtalet gäller under en försöksperiod längst till 2005-12-31 och kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid.

Tullverket

SACO-föreningen  
vid Tullverket

OFR/TULL-KUST

SEKO

Inger Djurklou

Peter Bonnerius

Johnny Johansson

Bengt-Erik Falck

## **Definition av vissa begrepp som används i flextidsavtalet**

Utöver vad som framgår av själva avtalet gäller följande definitioner av begrepp som används i avtalet. Definitionerna ansluter till flextidsbegreppen i Tull-ALFA 4 kap. men har i vissa fall givits en till detta avtal anpassad formulering.

### **Arbetsgivare**

Tullverket genom arbetsgivarföreträdare som processägaren för PEK bemyndigat.

### **Behörig chef**

Närmaste chef för enhet/grupp om inget annat särskilt beslutats.

### **Deltidstjänstgörande**

Deltidsanställd, partiellt tjänstledig och delpensionär.

### **Fast tid**

Tiden mellan de klockslag då den obligatoriska närvarotiden på arbetsplatsen börjar respektive slutar.

### **Flextid**

Tid under vilken arbetstagare valfritt får börja eller sluta sitt arbete under en arbetsdag.

### **Flexram**

Tid mellan de klockslag då den flexibla arbetstiden tidigast börjar och senast slutar under en arbetsdag.

### **Lunchflex**

Tiden för valfri förlängning av obligatorisk rast.

### **Normal arbetsdag**

Dag för vilken den ordinarie arbetstiden uppgår till normalt normtidsmått.

### **Normalt normtidsmått**

Det arbetstidsmått för arbetsdag som erhålls om den vid heltidstjänstgöring för helgfri vecka normalt gällande ordinarie arbetstiden divideras med 5.

### **Normtid**

Klockslag mellan vilka normtidsmåttet ska anses vara förlagt.

### **Normtidsmått**

Arbetstid i timmar och minuter som normtiden omfattar.

**Anvisningar för hantering av övertid och mertid**

Arbetet bör planeras så att övertid kan undvikas.

Med övertidsarbete avses sådant **beordrat** arbete som arbetstagare utför utöver normtidsmålet för heltidstjänstgörande, med tillägg för rast/raster. Övertid ska alltid beordras i förväg av behörig chef. Vid beordrad tjänstgöring på arbetsfri dag räknas all tjänstgöringstid som övertid.

När deltidstjänstgörande arbetstagare **beordras** utföra arbete på tid utöver ordinarie arbetstid (fastställt normtidsmål) uppkommer mertid. Övertid uppkommer först när den deltidstjänstgörande fullgjort tid överstigande normtidsmålet för heltidstjänstgörande. I övrigt gäller detsamma för mertid som för övertid.