

Regionledningskontoret

HR

Flextidsavtal – intention och vägledning

Syfte och övergripande förutsättningar

Syftet med flexibel arbetstid är att ge medarbetaren visst utrymme att variera och påverka förläggningen av sin arbetstid. Handlingsutrymmet begränsas dock alltid av verksamhetens behov. Intentionen är att flextiden ska ligga så nära normalarbetstiden som möjligt och ska inte förändra det totala uttaget av arbetstid av medarbetaren enligt gällande anställningsavtal och sysselsättningsgrad. Omvänt måste det finnas arbetsuppgifter som måste utföras då medarbetaren väljer att förlänga sitt pass.

Chefens och medarbetarens ansvar

För ett hållbart arbetsliv är det viktigt att skapa balans mellan arbetstid, fritid och annan tid för återhämtning. Det är varje chef och enskild medarbetare som i vardagen ska verka för att denna balans blir möjlig.

Utifrån Regionens chefpolicy är det alltid chefen som har huvudansvaret för verksamhet och ledning på arbetsplatsen. Utifrån Regionens medarbetarpolicy förväntas medarbetarna engagera sig i verksamheten och dess planering. Det är därför chefens ansvar att tillämpningen av flextidsavtalet ligger inom avtalets ram samtidigt som varje medarbetare måste ta ansvar för det sätt den egna arbetstiden används.

Tidregistrering

Alla (förutom befattningar med förtroendearbetstid) ska registrera sin arbetstid vid arbetspassets början samt vid arbetets slut oavsett om man tillämpar flextid eller fast schema. Manuell registrering av rast ska göras när den avviker från tiden för rast i schemat.

Medarbetare ska vara omedelbart klara för arbete innan instämpling sker. Det avser såväl de medarbetare som måste vara ombytta i arbetskläder som övriga medarbetare.

Anpassning till verksamhetens förutsättningar

Arbetstidens förläggning, dvs när arbete ska utföras, utgår från verksamhetens behov och denna grundprincip gäller även där flexibel arbetstid tillämpas. Formerna för hur flextid används bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan chef och medarbetare. Samtidigt som medarbetaren ges möjlighet att påverka när arbetet ska utföras måste chefen kunna ställa krav på medarbetarens flexibilitet kring arbetspasset. Flexramarna måste därför anpassas till verksamhetens förutsättningar och kan därför vara snävare än avtalets flexidsram. Individuell schemaplanering kan också underlätta anpassning till verksamhetens behov.

Flextid eller övertid?

Var går då gränsen i praktiken mellan flextid och övertid? Exempelvis arbetsuppgifter som verksamheten planerat för att slutföra under arbetspasset och som undantagsvis avslutas under flextid? Arbetsuppgifter som medarbetaren själv valt att påbörja under arbetspasset? Arbetsuppgift som medarbetare själv väljer att påbörja under flextid? Dessa situationer får inte uppfattas som beordrat arbete och kan inte heller förväntas bli beordrat i efterhand. Övertidskompensation kan således inte utges i dessa eller liknande situationer.

Samtidigt får inte verksamhetens organisering och planering bygga på ett regelmässigt användande av flextid. Medarbetare kan inte beordras till övertidsarbete utan att övertidskompensation utges enligt avtal. Det är således inte tillåtet att chefen beordrar övertid och medarbetaren registrerar tiden som flextid.

Flexledighet

Om arbetssituationen medger kan timmar i arbetspasset göras arbetsfria och ledigheten avräknas flextidssaldot. Heldagar kan beviljas i undantagsfall under förutsättning att medarbetarens semesterrätt enligt semesterlagen planerats ut dvs. minst 20 dagar semester vid fullt semesterår. Det är inte tillåtet att systematiskt arbeta upp flextidssaldo för att återkommande och regelbundet ta ledigt delar av eller hela arbetsdagar. Ledigheten söks i förväg i Självservice - Heroma. Utöver detta kan chefen muntligt bevilja flexledighet under den fasta tiden om verksamheten så tillåter.

Avstämning

Ansvarig chef och berörd medarbetare skall fortlöpande följa flextidssaldot och med särskilt beaktande en månad innan avstämningsdatum. En planering ska göras för att saldot vid avstämningen ska harmoniera med gällande regler. Vid avstämning regleras de timmar som är utanför saldogränsen. Den fackliga organisationen har rätt att begära överläggning med närmaste chef.

Återgång till fast schema

Regionen förväntar sig att chefer inom enheter som har flexibel arbetstid tillämpar det överenskomna avtalets regler och intentioner. Det är lika självklart för regionen att medarbetarna gör detsamma.

I det fall flexibel arbetstid inte skulle fungera på en arbetsplats, befattning, eller enskild medarbetare, kan närmaste chef besluta om schemalagd arbetstid för berörda medarbetare eller hela arbetsplatsen. Registrering av arbetstiden ska ändå ske.

Aktivt beslut om att tillämpa flexibel arbetstid

Flextidsavtalet är gemensamt för hela regionen. De yttre ramarna är gränser som inte ger utrymme för lokala eller individuella anpassningar.

Ett aktivt beslut ska fattas på varje arbetsplats som väljer att tillämpa flexibel arbetstid. Sådant beslut ska föregås av genomgång på en arbetsplatsträff med dialog om hur tillämpningen av avtalet ska ske på arbetsplatsen. Beslut ska därefter fattas för varje arbetsplats efter sedvanlig samverkan.