



Manual för medarbetare med Inlöst övertid

1.1 Inlöst övertid

Arbetsgivaren har möjlighet att avtala med en arbetstagare om s k inlöst övertid.

Inlöst övertid innebär att medarbetaren inte har rätt till ersättning enligt AB¹ för övertidsarbete. När medarbetaren arbetar övertid ska denna registreras.

I Helsingborgs stad har den som har inlöst övertid rätt att ta ut den inarbetade övertiden som ledighet timme för timme om/när verksamheten så tillåter.

1.2 Registrering

Du som har **Inlöst övertid** måste tänka på att du **inte** kan registrera den tidtypen mellan kl 08 och 17. Du måste också jobba full dag (för heltid vanligen 8 timmar) innan du kan registrera *Intjänad inlöst övertid*.

All form av övertid ligger utanför den ordinarie arbetstiden och utöver det ordinarie antalet arbetstimmar per dag och vecka.

Tänk också på att du inte får lov att arbeta mer än 5 timmar i sträck, sedan måste du ta minst 30 minuters rast.

Du registrerar inarbetad tid med tidtypen *Intjänad inlöst ö-tid* i daginformationen genom att registrera tiden efter din ordinarie arbetstid, där du sedan väljer tidtypen *Intjänad inlöst ö-tid*. Du kommer sedan få upp en ruta om orsak samt möjlighet till att skriva en kommentar.

Daginformation: 2024-07-11

[Dela](#)
[+ Lägg till](#)
[Ta bort](#)

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Uppdrag	Uppgift
08:00	12:00	Arbete				
12:00	13:00	Rast				
13:00	16:30	Arbete				
17:00	19:00	Intjänad inlöst ö-tid				

Stämplingar Grundtid Summering

[+ Lägg till](#)
[Ändra](#)
[Ta bort](#)
Stämplingseffekt

Visa ▾

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
----	----	-----	-----------	----------	------------------

När du registrerar *Intjänad inlöst ö-tid* måste du också (precis som med all annan övertid) ange orsak:

[Dela](#)
[+ Lägg till](#)
[Ta bort](#)

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Uppdrag	Uppgift
08:00	12:00	Arbete				
12:00	13:00	Rast				
13:00	16:30	Arbete				
17:00	19:00	Intjänad inlöst ö-tid				

Ange kommentar

Orsak ▾

Kommentar*

Spara Avbryt

Stämplingar Grundtid

[+ Lägg till](#)
[Ändra](#)
[Ta bort](#)

In Ut Via Användare Tidpunkt Platsinformation

1.3 Uttag

Du tar ut din Intjänade inlösta övertid i ledighet genom en *ledighetsansökan* på vanligt sätt, välj orsak *Uttag inlöst övertid*.

Eftersom dina intjänade timmar samlas i en timbank (*Innest. Inl övertid*) så kan du välja antingen att ta ledigt en hel dag alternativt ta

att ta ledigt bara några timmar. I så fall anger du klockslag för ledigheten.

Ledighetsansökan: [redacted] - 3

3 - 16 Förvaltningsstöd,Sommarschema FS 16/6-31/8

Frånvaroororsak*

Uttag inlöst övertid

Fr.o.m

2024-07-11

Fr.o.m klockan

T.o.m

2024-07-11

T.o.m klockan

Avser partiell ledighet

☐

Omfattning

Förrapporterad:

☐ Ja ☒ Nej ☐ Skicka även första månaden

Skall ersättas:

☐ Ja ☒ Nej

Vakant t.o.m

Kommentar av medarbetare

Kommentar av arbetsledare

Anteckning

Ange status på ansökan ^

Vid ansökt ledighet heldag visas det så här i daginformationsbladet

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Frånvaro	Uppdrag	Uppgift
08:00	12:00	Arbete			Uttag inlöst ove...		

Stämplingar

Grundtid

Summering

+ Lägg till

Ändra

Ta bort

Stämplingseffekt

Visa

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
----	----	-----	-----------	----------	------------------

Ledighet några timmar visas så här på daginformationsbladet

Låst, period (delvis) attesterad							
Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Frånvaro	Uppdrag	Uppgift
08:00	12:00	Arbete					
12:00	13:00	Rast					
13:00	14:00	Arbete					
14:00	17:00	Arbete			Uttag inlöst öve...		

Stamplingar

Grundtid

Summering

Lägg till

Ändra

Ta bort

Stamplingeffekt

Visa

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
----	----	-----	-----------	----------	------------------

Observera att din ordinarie arbetstid alltid ska ligga kvar i schemat med tidtypen Arbete- detta för att det i schemat alltid ska finnas en tid att ta ledigt ifrån.

1.4 Summeringar

På din medvind's webb sida för "min arbetstid" under Totaler/summeringar finner du raden "Innest. Inl övertid"

Planering		2024-05-01 - 2024-06-02		16 Kulturförvaltningens...		10 Personer
Översikt		Översikt/person		Personal	Dagplanering	Uppgifter
16 Förvaltningsstöd, Planering Förvaltningsstöd						Vakanse...
Ändra dag		Redigera		Arbetspass		
18				17/5 t	2/5 t	3/5 t
19	6/5 n	7/5 t	8/5 e	9/5 a	10/5	11/5
20	13/5	14/5	15/5	16/5	17/5	18/5
21	20/5	21/5	22/5	23/5	24/5	25/5
22	27/5	28/5	29/5	30/5	31/5	1/6 t

Totaler

4)Avtalade tim

5)Tot arb inkl Jour ATL

5)Tot arb tim

6) +/- avt tim

7) Extratid

8)Resurstid/arbete Dgr

Ack +/- avt tim

Ack. Extratid

Ack. Tillitstid

Ack.Flyt Arbete

Ack.Rörl-dagar

Arb ATL PERIOD

Arb tim PERIOD

BEA

Flexsaldo

Innest. Inl övertid

188.57

164.00

164.00

1.00

164.00

164.00

164.00

14.00

I summeringar visas saldot för det *datumintervall* du för tillfället har bläddrat fram, i exemplet ovan 2024-05-01 tom 2024-06-02. Saldot tar hänsyn till både uttag och insättningar för perioden.