

Riktlinjer för användande av tillitstid som är en förmån i Helsingborgs stads lokala kollektivavtal inom Kommunals avtalsområde

Enligt avtal ska man som medarbetare tillförsäkras minst 40 timmars tillitstid i samband med att man arbetar i någon form av **arbetstidsmodell med timbank**. Dessa timmar ska användas för **kompetensutveckling och hälsofrämjande åtgärder** som på något sätt är till nytta för verksamheten.

Fördelning av tillitstid

Tillitstiden ska fördelas individuellt efter behov. Tillitstid ska ingå i medarbetarsamtalet och i medarbetarens individuella kompetensutvecklingsplan/handlingsplan. Här ska det finnas en överenskommelse mellan medarbetaren och enhetschefen om vad tillitstiden ska bestå av. Bedömningen av medarbetarens enskilda behov är av största vikt för att tillitstiden ska användas på rätt sätt. Man bör inte ha en fast fördelning på t.ex. 20 timmar hälsofrämjande och 20 timmar kompetensutveckling som gäller samtliga medarbetare. Vissa medarbetare kan t.ex. behöva 40 timmar hälsofrämjande arbete, i form av träning, i samband med en rehabilitering eller liknande. Tillitstiden ska fördelas jämnt under hela beräkningsperioden.

Exempel på kompetensutveckling och hälsofrämjande åtgärder

Kompetensutveckling kan t.ex. ges till en medarbetare som efter genomförd utbildning i ProCapita behöver lite mer genomgång eller kunskap. Då kan tillitstiden användas för att komplettera den kunskap som behövs. Tillitstiden ska inte involvera obligatoriska grundutbildningar, utan fungera som ett komplement till dessa. Ett annat exempel är om en medarbetare är intresserad av att veta mer om demensvård. Då kan man välja att använda sin tillitstid för att läsa en bok, och eventuellt berätta om den nya kunskapen för övrig personal på en arbetsplatsträff.

Hälsofrämjande åtgärder kan t.ex. vara att delta i en sluta-röka-kurs eller i en kurs kring stresshantering eller viktnedskning. Tillitstiden kan också kopplas till de aktiviteter som omfattas av friskvårdsbidraget.

Förläggning av tillitstid

Tillits tid är inte en arbetstidsförkortning utan ingår i den ordinarie sysselsättningsgraden. Det kan innebära att det kan finnas utrymme för en medarbetare att använda sin tillits tid under ett arbetspass, om det finns utrymme till detta utifrån verksamhetens behov. Om man som medarbetare t.ex. uppmärksammar att det ofta är lugnt på arbetsplatsen mellan 10-11 på förmiddagarna och man i sin handlingsplan har att man ska träna en gång i veckan under sin tillits tid, finns alltså här möjlighet att komma överens med chefen om att man tränar just under den lugna perioden. Man kan även lägga tillits tid före och efter ett arbetspass eller på sina lediga dagar, om det har överenskommits.

Administration

Tillitstiden ska läggas in i Medvind. Här ska man även lägga in en anteckning som beskriver vad man använt tillitstiden till. Detta för att enhetschef och medarbetare ska ha möjlighet att följa upp att tillitstiden använts på det sätt som man kommit överens om i medarbetarsamtalet.

Tillitstiden ska inte användas för:

- Obligatoriska grundutbildningar, t.ex. Delegeringshuset
- Arbetsplatsträffar
- Aktiviteter som inte är till nytta för verksamheten
- Aktiviteter man normalt gör på sin fritid, t.ex. rastning av hund