

Hantering av arbetstidsmodell Rörlig Tid i Vård- och omsorgsförvaltningen

Rörlig arbetstid är en arbetstidsmodell för ökad flexibilitet i verksamheten. Detta dokument innehåller delar ur kollektivavtalet samt en beskrivning av hur arbetstidsmodellen ska tillämpas i verksamheten.

§ 1 Rörlig arbetstid är tid som ej är schemalagd. Den rörliga delen av anställningen består i att arbetstagaren är tillgänglig för arbete vid annans frånvaro och när omsorgsbehovet tillfälligt kräver extra resurser. Rörlig arbetstid kan även användas för egna utbildningsdagar, personalträffar och nödvändig introduktion.

- Den rörliga delen av anställningen innebär att man har en eller flera resursdagar i grundschema som visar när man är tillgänglig för arbete. Resursdagen räknas in i antal arbetstillfälle under schemaperioden. Det är antalet arbetstillfällen som styr frånvarokoefficienten vid t.ex. sjuk och semester.
- Vid arbete på en resursdag eller på annan tid som inte är ordinarie arbetstid enligt grundschema rapporteras tiden för arbete som rörlig tid.
- Enligt arbetstidsmodell rörlig tid består ett grundschema av:
 - Schemabunden arbetstid = Arbete, Jour, Tillgänglig tid
 - Resursdagar
 - Lediga dagar

§ 2 Omfattningen av den rörliga arbetstiden bygger på en god balans mellan arbetstagarens önskemål och verksamhetens behov.

- I grundschema finns ett antal resursdagar. Antalet resursdagar är beräknade utifrån den redan schemalagda arbetstiden och i förhållande till veckoarbetsmätt och sysselsättningsgrad.
- Resursdagarna i planeringen kan arbetstagaren i samråd med Planerare/Administratör/Enhetschef flytta till annan ledig dag. OBS! Detta förutsätter att resursdagen inte infaller under en frånvaroperiod samt att arbetstidslagen följs.

§ 3 Enhetschef ansvarar tillsammans med arbetstagaren för att arbetstiden planeras utifrån verksamhetens behov samt att redovisning av tiden sker så att arbetstagaren kan ta ansvar för sin egen arbetstid.

- För att få ut den rörliga tiden så läggs resursdagar ut i schemat för att visa var man är tillgänglig för arbete.

- Arbetsgivaren och arbetstagaren har ett gemensamt ansvar för att få ut den rörliga arbetstiden.
- Arbetstagaren har rätt att tacka nej till arbete på en resursdag. Om arbetstagaren tackar nej till arbete eller inte är tillgänglig för arbetsgivaren t.ex. inte svarar i telefon, ska detta registreras i en särskild flik på personen i Medvind. Denna flik kallas för **Förhinder**.
- Resursdag som inte används till arbete påverkar arbetstagarens arbetstidssaldo.
- Arbetstagaren har möjlighet att frivilligt utöver fastställt schema ta arbetspass för att påverka sitt arbetstidssaldo. Då kan man använda sig av tidtypen "Kan Arbeta" som arbetstagaren själv kan rapportera på sin webbsida, förutsatt att man följer arbetstidslagen.

§ 4 Den rörliga arbetstiden räknas ut i proportion till aktuellt arbetstidsmätt.

- Resursdagar som infaller under en frånvaroperiod räknas automatiskt som arbetsdagar vid frånvaro. Detta uträknas utifrån sysselsättningsgrad och veckoarbetsmätt vilket genererar tid till timbanken. Vid sjukfrånvaro görs avdrag för sjukdag och vid semester görs avdrag för semesterdag.
- Är man bokad på sin resursdag och blir sjuk räknas det som vanlig arbetsdag.

§ 5 Anställningsavtalets sysselsättningsgrad (ordinarie tid och rörlig arbetstid) ligger till grund för beräkning av lön. Oavsett timmars rörlighet per månad utgår lön enligt arbetstagarens aktuella sysselsättningsgrad under perioden.

- Oavsett om man arbetar mer eller mindre än sin sysselsättningsgrad en månad utbetalas lön enligt aktuell sysselsättningsgrad. Timbank och lön regleras och hanteras först vid beräkningsperiodens slut, vid byte av arbetsplats, vid planerad längre frånvaro och vid ändring av arbetstidsregel, utifrån det plus- eller minussaldo man har för perioden, eller när anställningen avslutas.

Delar ur § 6

§ 6 Arbetstiden förläggs med minst 85 % av tjänstgöringsgraden på ett grundschema. Resterande tid skapar ett arbetstidssaldo som kan användas flexibelt utifrån verksamhetens behov. Denna tid ska registreras och redovisas. Arbetstagaren tillförsäkras minst 40 timmar till kompetensutveckling och hälsobefrämjande åtgärder som behandlats i utvecklingssamtalet och noterats i arbetstagarens individuella kompetensutvecklingsplan. Vanliga personalmöten skall inte inräknas i de 40 timmarna...

- Arbetstiden förläggs med minst 85 % av tjänstgöringsgraden i ett grundschema. Varje pass med resurs/arbete måste vara jämförbart med individens veckomätt/sysselsättningsgrad.
- Vid kompetensutveckling och/eller hälsobefrämjande åtgärder ska tiden registreras som "Tillitstid" i Medvind. Tiden räknas som arbetad tid i timbanken och vid beräkningsperiodens slut kan man följa upp och se om den anställda har

nått fram till sina tillförsäkrade timmar. Riktlinjer kring "Tillitstid" finns på HR-sidan på Intranätet.

§ 7 Den rörliga arbetstiden registreras i ett arbetstidssaldo. Arbetstidssaldo är ett tillgodohavande (plussaldo) eller den tidsskuld (minussaldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid beräkningsperiodens slut i förhållande till den ordinarie arbetstiden.

- All arbetstid registreras i ett timbankssaldo.
- I vår verksamhet är arbetstidssaldot max -20 till +20 timmar som överförs till nästa beräkningsperiod. Det är både arbetsgivarens och arbetstagarens gemensamma ansvar att eftersträva att arbetstidssaldot hamnar inom det fastställda intervallet vid beräkningsperiodens slut. Om arbetstidssaldot vid beräkningsperiodens slut ändå avviker utöver fastställt intervall, regleras de antal timmar som över/understiger +/-20 tim. genom löneutbetalning eller löneavdrag per timme.
- När arbetstagaren ska sluta sin anställning, byta arbetsplats, gå på en planerad längre frånvaro eller om arbetstidsregeln ska ändras, ska det alltid eftersträvas att arbetstidssaldot är +/-0 per sista dag innan avslut/byte/frånvaro/ändring. Saldo som över/understiger +/-0 regleras genom löneutbetalning eller löneavdrag per timme.

§ 8 Beräkningsperioden utgörs av på arbetsplatsen överenskommen period, dock maximalt 52 veckor.

- Avstämning skall göras regelbundet i verksamheten.

Övrigt

Ändrad arbetstidsförläggning "nytt schema": Enligt ATL ska man som anställd normalt få besked minst två veckor i förväg om när man ska arbeta.
Lämnas tillsägelse senare än 10 dagar före arbetstidsförändringen utges tidsförskjutningstillägg.

Arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagt till vardag såväl som söndag/eller helgdag ska tillförsäkras 9 fridagar per fyra veckorsperiod oavsett beräkningsperiod. Möjligheten att avstå enstaka fridag finns för arbetstagaren som så önskar.

ATL samt ABs regler kring dygnsklossar, dygnsvila, veckovila samt veckoarbetstid ska alltid följas.

Ersättning för fyllnadstid, övertid eller förskjuten arbetstid utgår endast efter beordran. Ersättning erhålls enligt AB: bestämmelser. För övrigt gäller ATL regler kring övertid.

AB = Kollektivavtalet Allmänna bestämmelser
ATL = Arbetstidslagen