

Hantering av arbetstidsmodell Tvättstuga i Vård- och omsorgsförvaltningen

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

§ 2:1 Tvättstugemodellen är en schemamodell för individuella önskemål samt för flexibla resurser vid växande behov inom **verksamheten**. Förläggningen av arbetstid och bemanning skall tillgodose verksamhetens behov av kompetens och antal medarbetare vid varje tillfälle.

- Ett aktuellt och uppdaterat resursbehov är av stor vikt när man önskar sin arbetstid. Via graf (resursbehov) och översikten i Medvind kan man som medarbetare utläsa aktuellt resursbehov. Resursbehovet och därmed arbetstiden kan variera och ändras. Som medarbetare har man möjlighet att önska arbetstid efter resursbehov. Efter överenskommelse med enhetschef kan arbetstiden även användas till möten, utbildning samt introduktion. All arbetad tid rapporteras som Arbete såvida inte annan överenskommelse finns.

§ 2:2 På arbetsplatser där tvättstugemodellen finns ska finnas fastställda rutiner för hur schemat upprättas och redovisas. Varje medarbetare ska ha ett grundschema.

- Riktlinjer/ överenskommelser/ spelregler ska upprättas och gemensamt i verksamheten. Innehållet kan variera utifrån verksamhet men bör innehålla rutiner för t.ex:
 - Kvällar, helger och storhelger
 - Antal pass och Antal timmar
 - Önskeschema – all tid önskas, helger/storhelger schemalagda
 - Önskad tid under planerad ledighet
 - Flexibiliteten i planeringen
 - Avstämningsperiodens längd
 - Önsketid och korrigeringstid
 - Schemat publiceras minst 14 dagar innan det börjar gälla
 - Åtgärd efter korrigeringstid – vem gör vad?
 - Tydliggör konsekvens av att inte ha korrigerat egen tid
 - Tvättstuga med koppling till schema
 - Beräkningsperiod – processen för denna
 - Avslut av anställning, byte av arbetsplats eller avvikelse från avtal – reglering av arbetstidssaldot
 - VETO – information – rutin
 - Löpande saldokoll samt presentation av denna via rapport utskrift av ackumulatorer
 - Ledighet mot timbank
 - Vad kan jag använda min tid till?

§ 2:2 Koefficienter beräknas utifrån lagt schema under en avstämningsperiod, saknas sådant gäller grundschema.

- Detta baseras på antal arbetstillfällen under avstämningsperioden, eller på grundschema man är kopplad på.

§ 2:4 Ersättning för fyllnadstid, övertid eller förskjuten arbetstid utgår endast efter beordran. Ersättning erhålls då enligt AB:s bestämmelser för deltid. För övrigt gäller ATL § 8 om övertidsuttag.

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

- Medarbetaren har möjlighet att frivilligt utöver fastställt schema ta arbetspass för att påverka sitt arbetstidssaldo. Då kan man använda sig av tidtypen "Kan Arbeta" som medarbetare själv kan rapportera på sin webbsida, förutsatt att man följer arbetstidslagen.
- Oavsett om man arbetar mer eller mindre än sin sysselsättningsgrad varje månad, utbetalas lön enligt aktuell sysselsättningsgrad. Timbank och lön regleras och hanteras först vid beräkningsperiodens slut. Timbank och lön regleras även vid byte av arbetsplats, vid planerad längre frånvaro, vid ändring av arbetstidsregel och vid avslut av anställning.
- Vid kompetensutveckling och/eller hälsofrämjande 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 medarbetare har nått upp till sina tillförsäkrade timmar.
- Riktlinjer kring "Tillitstid" finns på HR sidan under Arbetstid.
- All arbetstid registreras i ett arbetstidssaldo.
- I vår verksamhet förhandlar man om arbetstidssaldot till max -20 till +20 timmar. Dessa timmar är max alternativt minus antal timmar som kan överföras till nästa beräkningsperiod. Det är både arbetsgivarens och medarbetarens 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 medarbetaren 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.
- Avstämning skall göras regelbundet i verksamheten.

Hantering av beräkningsperiod då denna hamnar mitt i en avstämningsperiod

Här behöver man ha en sådan framförhållning så att man ser till att beräkningsperioden ligger i fas med avstämningsperioden. I förekommande fall kan man förkorta en beräkningsperiod, det avgör verksamheten själv, men aldrig förlänga denna.

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.

Medarbetare 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 medarbetaren 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