

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Giltig från: 2025-05-13

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Giltig till: 2030-05-31

Granskad av: Charlotta "Lotta" Cellbrot, (chace1), Förhandlingschef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Rutin Arbetstider

1. Bakgrund och syfte

Verksamhetsanpassad arbetstidsförläggning är en ledningsfråga som kräver styrning och ska ske så att verksamhetens behov tillgodoses utan att de anställdas arbetsmiljö försämras. Inom dessa ramar kan sedan de anställda ges möjlighet till inflytande över förläggningen av arbetstiden. Respektive chef har ansvar för arbetstidsförläggning i sin verksamhet. Det övergripande ansvaret för arbetstidens förläggning vilar på respektive förvaltningschef. Denna rutin syftar till att ge en övergripande orientering i arbetstidsfrågor. Mer fördjupning kring schemaläggning finns i följande dokument [Rutin VGR-gemensam schemaläggningsprocess](#)

2. Övertid

Merparten av all arbetstid ska fullgöras under ordinarie arbetstid. När övertid måste ske är det arbetsgivarens och den närmaste chefens ansvar att begränsa omfattningen i så stor utsträckning som möjligt och fördela övertiden på flera personer för att undvika att enstaka medarbetare arbetar för mycket.

Huvudregeln är enligt centralt kollektivavtal Allmänna bestämmelser (AB) att övertidsarbete skall vara beordrat på förhand. Undantagsvis kan efterhandsgodkännande ske i de fall där beordran i förväg inte kunnat ske.

När övertidsarbete är oundvikligt ska följande principer gälla:

- All övertid/mertid ska registreras i Heroma enligt Arbetstidslagen (ATL) oavsett om medarbetaren har inlöst övertidskompensation eller inte.

[Vägledning ATL-tid](#)

- Varje chef ansvarar för att ha koll på medarbetarnas övertids/mertidsarbete. Samordning behöver ske mellan chefer när medarbetare utför arbete på annan enhet/förvaltning.
- Bevakningslistor i Heroma ska användas för att fortlöpande ha kontroll på medarbetares övertids-/mertidsarbete så att inte gränserna i ATL överskrids
- I de fall då allmän övertid och mertid tillsammans riskerar att överstiga 200 timmar, ska bevakning och avstämning med medarbetaren lyftas i god tid. Finns andra medarbetare med motsvarande kompetens som inte har nått 200 timmars övertid ska dessa beordras i stället.
- Utöver allmän övertid och mertid kan extra övertid och extra mertid tas ut med högst 150 timmar per medarbetare under ett kalenderår. För att arbetsgivaren ska kunna beordra extra övertid eller extra mertid krävs att det finns särskilda skäl. Särskilda skäl kan till exempel vara tillfälliga arbetsanhopningar som varit omöjliga att förutse, oförutsedda sjukdomsfall eller förlust av spetskompetens som inte omedelbart går att ersätta.
- Innan extra övertid eller extra mertid beordras ska arbetsgivaren undersöka om andra åtgärder kan vidtas. Går det till exempel att beordra in en annan medarbetare som har arbetat mindre övertid eller mertid, rekrytera eller hyra in mer personal eller genomföra andra organisatoriska åtgärder för att lösa situationen, bör arbetsgivaren göra det i stället.
- Observera att arbetsgivaren måste kunna redovisa vilka särskilda skäl som finns vid varje tillfälle då uttag av extra övertid och extra mertid görs. Anteckningar med redovisning av övertid och mertid och skäl till extra övertid och extra mertid ska på begäran kunna visas för facklig representant eller Arbetsmiljöverket. Huvudregeln är att allmän övertid ska ha förbrukats innan det kan bli aktuellt med uttag av extra övertid.
- För Vårdförbundets avtalsområde gäller att arbetsgivaren är skyldig att begära och genomföra en överläggning med arbetstagarorganisationen inför beslut om uttag av extra övertid och extra mertid.
- En möjlighet att reducera uppkomsten av mertid är att höja den deltidanställdes sysselsättningsgrad, vilket oftast är aktuellt vid längre vikariat. Utökad sysselsättning på grund av vikariat skall inte registreras

som mertid. Endast ofrivilligt utökad arbetstid för deltidsanställda skall registreras som mertid enligt AB §13.

3. Bortskrivning av rätten till övertidskompensation

Medarbetare och chef kan i samband med anställning eller löneöversyn träffa överenskommelse om att medarbetaren inte ska ha rätt till kompensation för övertidsarbete. Bortskrivning av rätten till övertidskompensation, ska tydliggöras i anställningsavtalet. I sådant tydliggörande ingår en uppskattning av omfattningen av det eventuella övertidsarbetet. För medarbetare som är medlem i Kommunal, Sveriges Lärare kan sådan överenskommelse endast göras vid nyanställning. Bortskrivning av rätt till övertidskompensation finns reglerat i HÖK och AB, § 20, mom. 8a).

Bortskrivningen av rätten till kompensation för övertidsarbete markeras oftast i anställningsavtalet med en information om att övertidskompensation inte utges. Viktigt att tydlighet finns avseende på vilka grunder övertidsersättningen är bortskriven och att dialog förs.

Om förutsättningarna ändras bör en översyn ske av lönesättningen och övertidsrätten.

Följande förutsättningar ska gälla i Västra Götalandsregionen vid tillämpning av bestämmelserna om bortskrivning av rätten till kompensation för övertidsarbete:

Överenskommelse kan träffas med arbetstagare om att skriva bort rätten till kompensation för övertidsarbete som tillhör endera av följande grupper av arbetstagare:

- a) Arbetstagare med arbetsuppgifter av självständig karaktär där vederbörande i hög grad styr och planerar sitt eget arbete på egen hand.
- b) Arbetstagare med månadslön motsvarande prisbasbeloppet (58 800 kr 2025) innevarande år eller därutöver.
- c) Chefer (med helhetsansvar för verksamhet, ekonomi och personal)

En uppskattning görs av omfattningen av antal övertidstimmar som ingår i lönen. Om det är svårt att göra en individuell uppskattning kan en schablon användas. Övertidsschablon tas fram utifrån ett genomsnitt av antalet övertidstimmar för yrkesgruppen utifrån AID-etikett/kategorikod på lämplig organisatorisk nivå.

En dialog förs därefter med medarbetaren. Vid en överenskommelse ska det tydliggöras i anställningsavtalet att kompensation för övertid är bortskrivnen och att värdet finns inlöst i lönen.

Enligt central och lokal protokollsanteckning till HÖK gäller följande:

Om medarbetare som inte har rätt till kompensation för övertid, utför annat arbete än att delta i sammanträde på tid utöver den ordinarie arbetstiden, får medarbetaren, om så är möjligt, ledigt från arbetet under motsvarande tid. Sådan kompensation ska ske i nära anslutning till intjänandet. Tid som inte kompenseras kan inte sparas.

- a) Om förutsättningarna ändras bör en översyn ske av lönesättningen och övertidsrätten.

Bortskrivning av övertidskompensation innebär inte att ATL:s regler är bortskrivna. Den faktiska övertiden ska registreras enligt ATL. Särskild kod finns för det i Heroma webb (ej ö-tidsberättigad, ATL)

4. Flexibel arbetstid

Flexibel arbetstid är en särskild arbetstidsmodell enligt AB § 14. Med flexibel arbetstid avses ett system för den ordinarie arbetstidens fullgörande, inom vilken medarbetaren i viss omfattning själv kan bestämma tidpunkten för dess fullgörande enligt ett särskilt regelverk. Verksamhetens behov, dess planering och arbetets art styr i vilken omfattning medarbetaren kan påverka arbetstidsförläggningen.

Flexibel arbetstid förutsätter att den anställdes tar ansvar både för sina arbetsuppgifter och för att service och tillgänglighet upprätthålls. Ledighet för flexibel arbetstid kan endast tas ut om arbetet så tillåter.

Arbetstagaren har inte rätt att neka arbete under flextiden om arbetsuppgifterna så kräver.

Utifrån syftet med flexibel arbetstid ska verksamheten kunna fortgå utan att vikarie tas in när en medarbetare är flexledig. Det är chefen som har det yttersta ansvaret för arbetstidens förläggning och hur flexibel arbetstid hanteras i verksamheten.

Flexibel arbetstid är en efterfrågad förmån av medarbetare och prioriteras ofta framför andra förmåner. Flexibel arbetstid är dock ingen rättighet. Det är arbetsgivaren som efter sedvanlig förhandling beslutar om flexibel arbetstid är lämpligt att införa eller inte. Flexibel arbetstid kräver i vissa delar lokalt kollektivavtal, se AB § 14, mom. 1.

Används flexibel arbetstid på rätt sätt skapas en flexibilitet som gagnar både verksamheten och den anställde. Verksamhetens krav på bemanning balanseras med ökad frihet för medarbetaren att i vissa fall kunna styra sin arbetstid.

Vid beordrat arbete under flextiden, kan det vara fråga om övertid enligt AB § 14 mom. 5. I vissa fall är flexibel arbetstid inte någon lämplig arbetstidsmodell. Om flextidssaldot snabbt fylls på och det är omöjligt att kunna ta ut flexledighet kan det i stället vara fråga om övertid. Om verksamheten har behov av att variera arbetstidens längd under året kan årsarbetstid vara mer lämplig utifrån verksamhetens behov.

AB:s regler om flexibel arbetstid i § 14 gäller i normalfallet.

Arbetsgivaren ska säkerställa att arbetstagarens dygnsvila och veckovila inte inskränks.

Dessutom rekommenderas följande principer i de förvaltningsvisa kollektivavtalen:

Förläggning av flextid och flexledighet:

Förläggning av flextid kan göras i början och i slutet av ett arbetspass samt i samband med rast. Flextidens förläggning regleras närmare i lokalt kollektivavtal. Vid flexledighet ska verksamheten kunna fortgå utan att vikarie sätts in.

Flexitidssaldo:

- Inom regionen tillåts maximalt 40 timmar plussaldo och maximalt 20 timmars minussaldo. Saldogränser inom dessa ramar fastställs genom lokalt kollektivavtal på respektive förvaltning.
- Timmar som överstiger plussaldo vid avstämningen ska i normalfallet falla bort och kan aldrig utbetalas i pengar. För timmar som understiger minussaldo vid avstämning görs ett löneavdrag med 1/165-del av månadslönen. Anmärkning i AB § 14 mom. 3 d) skall alltid beaktas vid saldoreglering.
- Flexibel arbetstid förutsätter registrering, därför ska tidsregistrering alltid ske i Heroma.

Avstämningstillfällen:

- Plussaldo och minussaldo ska stämmas av minst tre gånger varje år. Antal och förläggning fastställs genom lokalt kollektivavtal.

Övertid vid flexitidsarbete

- Det är angeläget att chefen tydliggör för arbetstagaren vad som är övertid och vad som är flexitid för att minska missförstånd. Eventuell övertid avstäms varje månad mellan chef och medarbetare. Månadens tjänstgöringsuppgift kan vara underlag för avstämning.
- Övertid och mertid ska alltid registreras enligt ATL, även för medarbetare som har inlöst övertidskompensation.

5. Prioriteringsordning vid beviljande av intjänade ledigheter på individnivå och inom en arbetstidsgrupp

1. Semesterledighet
2. Jourkompledighet
3. Annan kompensationsledighet
4. Tidbanker i arbetstidsmodeller

Beviljande av lagstadgade ledigheter såsom exempelvis semesterledighet, föräldraledighet och studieledighet sker i övrigt enligt AB och respektive lag.

6. Rast

Rast är enligt ATL § 15 avbrott i arbetstiden då arbetstagaren inte är skyldig att stanna kvar på arbetsstället. Rasten är värdefull för medarbetarens återhämtning och ska planeras in efter högst 5 timmars arbete. Genom lokalt kollektivavtal kan undantag göras om arbetspasset enligt gällande schema planeras till högst 6 timmar (AB § 13, mom. 7).

Den schemalagda lunchrasten ska omfatta minst 45 minuter.

Rekommenderas att rasten läggs som en ”autorast”. Kortare rast än 45 minuter, dock minst 30 minuter, kan ske om verksamhetsmässiga skäl föranleder. Detta förutsätter dialog och godkännande av chef.

7. Måltidsuppehåll

Utbyte av rast mot måltidsuppehåll ska endast ske i undantagsfall och i sådana fall vara motiverade utifrån särskilda arbetsförhållanden eller akuta situationer. Exempel på särskilda arbetsförhållanden är ensamarbete och nattarbete. Måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

Reglering i AB innebär att rast i vissa fall kan bytas ut mot måltidsuppehåll. Arbetsgivaren kan besluta om att rast får bytas mot måltidsuppehåll under nattarbete. Därutöver får byte även göras under arbete fredag, lördag, söndag och helgdag. Om arbetsgivaren vill förlägga måltidsuppehåll under denna tid ska en konsekvensanalys av arbetsmiljön göras. Finns det behov av måltidsuppehåll vid andra tider krävs lokalt kollektivavtal.

Dygnsvila

Dygnsvilan ska vara minst 11 timmar mellan arbetspassen och den ska infalla inom varje period om 24 timmar. Angiven brytpunkt (klockslag) för dygnet definierar start och slut för 24-timmarsperioden.

Veckovila

Alla medarbetare ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet vid varje period om 7 dagar. Brytpunkt för veckovila (dag och klockslag) definierar start och slut på 7-dagarsperioden och ska anges i schemat.

8.Färdtid

Färdtidsersättning är kompensation för att arbetstagares fritid tas i anspråk för resa i arbetet och finns reglerad i AB § 24. Färdtid ska inte likställas med arbetstid.

Länkar:

[Arbetstidslag \(1982:673\) | Sveriges riksdag \(riksdagen.se\)](#)

[Allmänna bestämmelser \(AB\) | SKR](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Ari Kokko, (ariko), HR-chef

Granskad av: Charlotta "Lotta" Cellbrot, (chace1),
Förhandlingschef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Dokument-ID: RS8630-1138324516-30

Version: 7.0

Giltig från: 2025-05-13

Giltig till: 2030-05-31