

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Giltig från: 2025-06-05

Giltig till: 2027-05-31

Rutin för förtroendearbetstid

Syfte

I denna rutin beskrivs förutsättningarna för förtroendearbetstid och den praktiska tillämpningen för samtliga chefer vid Fastighet, stöd och service. Det gäller även för de medarbetare som tillämpar förtroendearbetstid enligt tidigare överenskommelse.

Ansvar

I arbetstidslagen (ATL) § 11 regleras bland annat arbetsgivarens skyldighet att föra anteckning om jourtid, övertid och mertid, detta gäller även vid förtroendearbetstid. Medarbetaren ansvarar själv för att övertid enligt ATL registreras i Heroma webb och att regelverket kring dygns- och veckovila följs.

Förutsättningar

Förtroendearbetstid innebär att medarbetaren har fått förtroendet att själv välja när och var arbetstiden ska förläggas utifrån de krav som arbetsuppgifterna ställer. Förtroendet skapar större förutsättningar för att självständigt ta ansvar för de arbetsuppgifter som ska utföras. Medarbetaren får också större möjligheter att på ett flexibelt sätt förena arbetsliv och privatliv.

Arbetsgivaren har naturligtvis, inom ramen för sin arbetsledningsrätt, kvar rätten att bestämma över vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Det är arbetsuppgifternas karaktär som avgör vad de kräver och när de kan

utföras. Finns det olika uppfattningar vad arbetsuppgifterna kräver har arbetsgivaren, i kraft av sin arbetsledningsrätt, beslutanderätt.

En förutsättning för förtroendearbetstid är att övertiden är inlöst. Fastighet, stöd och service kompenserar arbetad övertid genom att medarbetaren får fem extra ledighetsdagar per år. Dessa extra dagar måste tas ut under kalenderåret och kan inte sparas. Förutsättning för att ta ut extra ledighet är att verksamheten tillåter detta samt att inga semesterdagar utbetalas i lön efter årsskiftet beroende på att saldot för sparade dagar överskridits.

Praktisk hantering

Medarbetare med förtroendearbetstid har ett normalschema 8-16:45 för att beräkning av semester, sjukdom mm ska bli rätt. Frånvaro såsom semester, sjukfrånvaro mm registreras i vanlig ordning av medarbetaren i Heroma webb.

Medarbetare som har förtroendearbetstid och därmed också inlöst övertid och färdtid, registrerar ingen arbetstid. Förläggning av arbetstiden görs i stället upp med närmaste chef, därmed tillämpas inte heller flextids- eller årsarbetstidsavtal. Chef och medarbetare håller själva reda på när och om de fem extra ledighetsdagarna tas ut. Dessa dagar behöver inte registreras utan medarbetaren har fått godkännande av sin närmaste chef innan uttag görs.

Medarbetaren följer givetvis fortfarande reglerna kring registrering av övertid samt dygns- och veckovila. Det innebär att när förtroendearbetstid tillämpas ska ändå övertid enligt ATL registreras i Heroma webb. Vid val av ersättning markeras *ej ö-tidsersättning, ATL-tid*. Som övertidsarbete räknas sådant arbete som har beordrats av närmaste chef enligt Allmänna bestämmelser.

Medarbetaren ansvarar för att få den lagstadgade dygns- och veckovilan genom att vara ledig del av dag efter en arbetssituation som medfört brott mot dygns- och veckovilan.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Granskad av: Carin Eriksson, (carer33), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Dokument-ID: SFSS12798-1395903687-47

Version: 1.0

Giltig från: 2025-06-05

Giltig till: 2027-05-31