

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Giltig från: 2024-01-25

Innehållsansvar: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Giltig till: 2029-01-31

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Lokalt kollektivavtal för årsarbetstid

Avtalet gäller för verksamheter inom Försörjningsförvaltningen. Årsarbetstid är en arbetstidsmodell som kan vara lämplig att tillämpa när det finns behov av att variera arbetstidens förläggning och omfattning över en längre tidsperiod.

Årsarbetstiden ska stödja verksamhetens bemanningsbehov genom att skapa möjligheter till en större flexibilitet vid förläggning av arbetstiden.

Modellen ger därmed medarbetaren frihet att kunna styra sin arbetstid efter verksamhetens behov och utifrån sina egna önskemål. Uttag av inarbetad årsarbetstid är endast möjlig när verksamheten så tillåter och bygger på medarbetarens ansvarstagande både för sina arbetsuppgifter och för att enhetens tillgänglighet och service upprätthålls. Vidare förutsätts respekt, ömsesidigt förtroende och tillit såväl mellan medarbetare och chef som arbetskamrater emellan. Att kunna förena verksamhetens krav med den ökade friheten för den anställde är alltid ytterst chefens ansvar.

Närmaste chef avgör om det är möjligt att tillämpa årsarbetstid och det ska alltid träffas en särskild individuell överenskommelse mellan chef och medarbetare.

Hänvisning till protokoll

Ärende: Lokalt kollektivavtal årsarbetstid Försörjningsförvaltningen, Diarienummer: SL 2023–00326.

Förutsättningar

Grunden är att arbetstidslagen och kollektivavtalet Allmänna bestämmelser ska följas. Arbetstidsreglerna om 36 timmars veckovila och 11 timmars dygnsvila särskilt beaktas. Dessutom finns en

vägledande anvisning inom Västra Götalandsregionen om hur årsarbetsidsmodellen ska utformas.

Vid registrering av arbetstid görs beräkningar utifrån medarbetarens arbetstidsschema. Utöver medarbetarens arbetstidsschema finns möjlighet att arbeta mer eller mindre under året inom givna ramar.

Normaltid

Normaltid är avtalsenlig ordinarie arbetstids längd och förläggning. Om inte annat bestäms är normaltiden för heltidsanställd 08.00-16.45 måndag-fredag. Normaltiden utgör grunden för reglering av övertid och frånvaro. Grundschemat används som utgångspunkt vid ledighet exempelvis föräldraledighet, semester, sjukdom mm. Vid sjukskrivning eller föräldraledighet kan socialförsäkringsreglerna medföra att den anställde inte kan arbeta mer än vad som regleras i grundschemat och omfattas då inte av årsarbetsidsmodellen.

Saldo årsarbetstid

Löpande under året får antalet plustimmar inte överstiga 60 och antalet minustimmar får inte överstiga 20. I samband med årsavstämningen får antalet plustimmar uppgå till högst 40 timmar och antalet minustimmar till högst 20.

Rast

Rasten inräknas inte i arbetstiden. Vid lunchrast tillämpas 45 minuters autorast. Rastens längd kan inte understiga 30 minuter vid arbete mer än 5 timmar.

Totalram

Totalramen, dvs. tiden från årsarbetstidens början på morgonen till årsarbetstidens slut på kvällen är kl. 06.00-20.00 måndag-fredag. Utifrån kravet på 11 timmars dygnsvila kan totalramen inte överstiga 13 timmar/dygn.

Årsavstämning och årsarbetstidssaldo

Avstämning av saldo för årsarbetstid sker en gång per år, den 31 augusti. Den anställde får då ha ett tidssaldo mellan +40 timmar till -20 timmar. Medarbetare och chef bör ha minst två avstämningssamtal under året varav det ena ska äga rum senast 2 månader innan avstämningstillfället 31 augusti.

Då medarbetare har ett tidssaldo som riskerar att överstiga eller understiga angivna gränser ska chef och medarbetare i juni lägga upp en plan för att kunna uppnå saldo som inte överstiger +40 respektive -20 per 31 augusti.

Vid avstämningsstillfället per 31 augusti regleras minussaldo under -20 timmar med löneavdrag motsvarande 1/165 av månadslönen. Plussaldo över +40 timmar bortfaller och medför ingen ersättningsrätt.

Uttag av inarbetad tid

Arbetsledningen ska skapa förutsättningar för uttag av inestående årsarbetstid för att främja en god arbetsmiljö och undvika stora ackumulerade saldon.

Modellen medger att arbetstagaren kan ta ut maximalt fem hela dagars ledighet, men undantagsvis, om särskilda omständigheter föreligger, ska chef kunna medge uttag av ytterligare enstaka heldagar. Helst i anslutning till en period då arbetstidsuttaget har varit högt eller i samband med sommar- och julleddigheter. I övrigt kan inarbetad tid tas ut del av dag eller kombineras med annan ledighet.

Närmaste chef avgör i dialog med medarbetaren när det är lämpligt att förlägga sådan ledighet. Semesterlagen ska följas och under juni, juli och augusti ska minst 20 semesterdagar tas ut för att uttag av årsarbetstid ska vara möjlig.

Registrering av arbetstid

Registrering av arbetstid skall ske i tidrapporteringssystem Heroma. Registrering sker vid arbetspassets början och slut. Tjänsteärende registreras enligt rutin. Eventuella avvikelser rapporteras i tidrapporteringssystemet.

Övertid och mertid

Enligt AB §20 utgår rätt till kompensation för övertidsarbete och mertid under förutsättning att övertidsarbete beordras på förhand. Övertid som inte kunnat beordras på förhand kan vid undantagsfall beviljas av chef. Övertid och mertid räknas inte in i årsarbetstiden. Grundschemat används som utgångspunkt vid beräkning av övertid/mertid och förskjuten arbetstid.

För arbetstagare som ingår i årsarbetstidsmodellen och har inlöst övertidsersättning utgår inte kompensation vid övertidsarbete.

Avbryta överenskommelse

Om medarbetaren vill avbryta överenskommelsen om årsarbetstid ska detta ske med en månads varsel. Utifrån chefens arbetsmiljöansvar samt gällande lagstiftning kan ansvarig chef avbryta överenskommelse om årsarbetstid. Detta kan ske med en veckas varsel till medarbetaren och berörd personalorganisation.

Vid anställningens slut

När medarbetaren avslutar sin anställning ska årsarbetstidssaldot regleras innan sista anställningsdagen. Chef och medarbetare ska tillsammans göra en plan så att inestående plustimmar kan tas ut som ledighet innan anställningen avslutas.

Minustimmar regleras genom löneavdrag motsvarande 1/165 del av fast kontant månadslön per timma. För plustimmar som inte har kunnat regleras, på grund av verksamhetsskäl, utbetalas ekonomisk ersättning motsvarande 1/165 del av fast kontant månadslön.

Minustimmar regleras genom löneavdrag motsvarande 1/165 del av fast kontant månadslön per timma.

Giltighet och uppsägning

Avtalet träder i kraft 2024-01-01. Avtalet kan sägas upp av bägge parter med en uppsägningstid om tre månader.

Områdeschef tar fram förslag över vilket/vilka arbetstidsavtal området ska tillämpa. Förslagen förhandlas i MBL-grupp.

Information om handlingen

Handlingstyp: Publicerad kopia av arkiverat original

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Granskad av: Stina Ferm, (stife), Adm koordinator, Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Godkänd av: Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef

Dokument-ID: SL12799-419488253-9

Version: 1.0

Giltig från: 2024-01-25

Giltig till: 2029-01-31