



Ny flexitidsöverenskommelse för serviceförvaltningen från och med 2018-04-01

I samband med att en ny flexitidsöverenskommelse undertecknades uppstod som en naturlig del av reflektionen frågor om hur olika bestämmelser ska tolkas. Nedan följer ett antal ställda frågor och svaret på dem.

1. Vad är obligatorisk verksamhet?

Svar: All verksamhet som arbetsgivaren (närmaste chef) beslutar ska utföras.

2. Vem beslutar om vad som är obligatorisk verksamhet?

Svar: Vad som är obligatorisk verksamhet är arbetsgivarens ensidiga beslut, givet att beslutet följer lag och avtal.

3. Det tar ibland längre tid att lämna arbetsplatsen för att äta lunch än 30 minuter, hur gör jag då när tiden efter lunchen är fast tid?

Svar: Varje chef utformar rutiner för hur godkännande av ledighet skall gå till på arbetsplatsen. Rutiner bör finnas både hur ledighet i anslutning till lunch beviljas och hur exempelvis flexledighet hel dag beviljas. Vilka rutiner som är lämpliga på arbetsplatsen är beroende av hur verksamheten bedrivs. Om chefen beviljar ledighet registreras tiden i HR-systemet.

4. Måste 30 minuters flexledighet mellan 09.00 och 15.00 godkännas av närmaste chef?

Svar: Ja. Formen för hur godkännande av ledighet sker kan dock variera mellan olika arbetsplatser. Se svar på fråga 3.

5. Först efter arbetsdagens slut kan hela arbetsgruppen ha gemensamt APT, något som arbetsgivaren säger är obligatoriskt. Kan jag som arbetstagare se det som beordrat och rapportera övertid?

Här finns det två svar: Nej - Eftersom chefen har meddelat att APT ska genomföras i god tid tillämpas arbetstidsförskjutning eller schemaändring. Ja – om chefen meddelar samma dag att APT ska genomföras på kvällen.

6. Ska all önskad flexledighet beviljas mellan 08.00 och 16.30?

Svar: Nej. En förutsättning för att flexledighet ska beviljas är att det inte finns obligatorisk verksamhet under tiden och att arbete som behöver bli utfört blir utfört. Flexibla arbetsuppgifter är en förutsättning för flexibel arbetstid. Möjligheten till flexibla arbetsuppgifter kan variera över tiden och mellan olika verksamheter.

7. **Hur gör jag för att det ska bli rätt i HR-systemet när jag ska registrera en längre lunch?**

Exempel 1: Man ska flexa ”Rast ut” när man lämnar arbetsplatsen och sedan ”Rast in” när man kommer tillbaka efter lunchen.

Exempel 2: Om man tillfälligt behöver lämna arbetsplatsen för privat ärende som inte har med lunchen att göra, då flexar man bara ”Ut” och sedan ”In” när man återvänder.

8. **På min arbetsplats har vi redan rutiner för hur chefen godkänner ledighet på det som nu blir FAST tid. Kommer det att ändras?**

Svar: Det är en fråga för varje chef. Se svar under fråga 3.

9. **Kan jag som medarbetare själv välja hur mycket jag ska arbeta inom flexramen för att på så sätt spara ihop till ledighet?**

Svar: Nej. En förutsättning är att det finns arbetsuppgifter som ska utföras.

10. **Jag arbetar deltid. Hur går det ihop med fast tid 09.00 till 15.00?**

Svar: Flexitidsöverenskommelsen är skriven utifrån en tanke om heltid.

Vid deltidarbete tillämpas flexöverenskommelsen så långt det är möjligt.

Exempelvis ställs inte krav på att vara på plats mellan 14.00 och 15.00 för medarbetare vars arbetstid slutar kl. 14.

11. **Om jag är sjuk, kan jag då välja att flexa ut i stället för att anmäla mig sjuk?**

Svar: Nej.

Serviceförvaltningen
Olof Malmström
HR-chef