

Tillämpningsregler för flexibel arbetstid

Grundreglerna för flexibel arbetstid beskrivs närmare i de kollektivavtal som tillämpas inom välfärdsområdena. Dessutom iakttas följande lokala tillämpningsregler.

Förutsättningarna för flexibel arbetstid varierar mellan olika enheter. Enligt principerna för samarbetsförfarande är det viktigt att man inom respektive enhet uttalar hur flextiden tillämpas, för att säkerställa öppethållningstider och verksamhet. Även om flextid innebär att arbetstagaren i regel kan bestämma när arbetet börjar och slutar, förutsätter systemet att alla på enheten har samarbetsvilja och tar ansvar för verksamheten. Närchefen har rätt att begränsa användningen av flextider med uppsägningstider i beaktande, ifall dessa påverkar verksamheten negativt.

Tillämpningsregler

1. Flexibel arbetstid tillämpas på arbetstagare och tjänsteinnehavare med allmän arbetstid, byråarbetstid och arbetstid 37 timmar 45 min/vecka samt enligt läkaravtalet 38 timmar 15 minuter. Närchefen kan fatta beslut om begränsning av flexidsanvändningen på egen enhet, men också i specifika arbetsuppgifter där tillämpning av flextid inte är möjlig eller förorsakar problem.
 - Enligt de kollektivavtal som tillämpas inom välfärdsområdena kan en arbetstagare eller tjänsteinnehavare anmäla till sin närchef att hen står utanför systemet och övergå till fasta arbetstider.
2. Flexid tillämpas generellt inte vid distansarbete, men enligt skild överenskommelse med närchefen kan man avvika från detta.
3. Flextiden förverkligas som outjämnad flexid, vilket betyder att den ordinarie arbetstiden (arbetskyldigheten) utjämnas i ett rullande och fortlöpande system.
4. Generella flextider är kl. 7.00-9.00 och 14.00-18.00. För personal på enheter där patient-/klientmottagningen börjar kl. 7.00 kan närchefen fastställa att avvikande flextider är kl. 6.45-8.30 och 13.30-17.30.
 - Flextiden och den fasta arbetstiden kan tillsammans vara högst 12 timmar inklusive måltidsrast.
 - Som övertidsarbete ersätts arbete som den anställda utför uttryckligt på initiativ av arbetsgivaren per dygn och/eller per vecka. Medan en beordran om övertidsarbete är i kraft, tillämpas inte bestämmelserna om flexibel arbetstid
5. Maximal över- och underskridning av arbetstiden (saldo) är +50/-6 timmar. Flexsaldotimmar överförs med arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren då hen flyttar till annan arbetsenhet eller till andra uppgifter inom välfärdsområdet.



6. Huvudregeln är fem arbetsdagar per vecka och minst 4 timmars arbete per dag. Närchefen kan besluta om undantag från fyratimmars regeln.
7. På begäran av arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren ska arbetsgivaren sträva till att ge saldoledighet i hela arbetsdagar.
8. Sjukfrånvaro vid saldoledighet
 - Om en arbetstagare insjuknar före en beviljad saldoledighet, överförs timmarna tillbaka till saldot.
 - Om en arbetstagare insjuknar under pågående saldoledighet, överförs timmarna tillbaka till saldot, ifall arbetstagaren uppvisar godtagbart läkarintyg (jfr annullering av semester).
9. Närchefen och arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren ansvarar tillsammans för att timsaldot utjämnas och att arbetstiden förverkligas inom ramarna för flexsystemet. Om timsaldot närmar sig maximigränsen, diskuterar arbetstagaren detta med sin närchef. Arbetstidsplanering och arbete genomfås för att minska saldot.