

Dokumenttyp:
Lokal rutinFastställt/upprättad
2016-07-12 av Marita JohanssonSenast reviderad:
2016-07-12Giltighetstid:
t vDetta dokument gäller för:
SÄBO och korttidsavd. PirenDokumentansvarig:
Marita JohanssonDnr:
Version 3

Flexibel arbetstid inom SÄBO

Utgår från lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid för personal inom verksamhetsområdet Vård och Omsorg.

Huvuduppgiften/bemanning ska alltid fungera innan flextid kan utnyttjas för ledighet och dialog i arbetsgruppen krävs.

Beroende på arbetets art kan viss extra arbetstid ske inom flexramen.

Flexram: 60 minuter före och 60 minuter efter i schema fastlagd arbetstids start, lunchrast minst 30 minuter och max 120 minuter och 120 minuter före och 120 minuter efter fastlagd arbetstids slut.

Det är aktiv arbetstid som ska generera flextid. Stämpling vid arbetspasset start görs efter ombyte till arbetskläder och vid arbetspassets slut före ombyte till privata kläder.

Vid arbetspass dagtid görs stämpling in och ut vid arbetstidens början och slut samt vid rastens början och slut.

Vid deltagande på möten som ordnas av arbetsgivaren på ledig dag/tid t ex APT läggs tiden in i PersonecP som avvikande tjänstgöring och *kurs/APT pengar* (i första hand) eller *kurs/APT ledighet*, ersättningen är tid mot tid.

Alla arbetstagare har eget ansvar för att ha kontroll på sitt flexsaldo. Avstämning av tidssaldot görs fyra gånger per år, sista februari, maj, augusti och november.

Alla har eget ansvar att i slutet av arbetspasset vänta med att påbörja planerade arbetsuppgifter som kan göras nästa dag, av nästa arbetspass eller annan person om det inte kan rymmas inom flexramen.

Fyllnads/övertid enligt AB gäller och kan utgå vid omvårdnadssituation som kräver arbetstagarens närvaro och där ingen annan kan ta över arbetsuppgifterna.



Fyllnads/övertid läggs in i PersonecP som avvikande tjänstgöring. Välj *extra tid i pengar* (i första hand) eller *i ledighet* om du gjort mer arbetstid än schemalagd tid. Har du varit vikarie för annan personal väljer du *vik tid pengar* (i första hand) eller *ledighet*. För att ansvarig chef ska kunna godkänna (eller avslå) fyllnads/övertid skriver du ett meddelande vad som föranlett fyllnadstiden/övertiden eller vem du vikarierat för.