

Rekommendationer avseende lokal-lokala avtal om arbetstidens förläggning (s.k. arbetstidsavtal)

Bakgrund

Det har i olika sammanhang framkommit önskemål om stöd när det gäller frågor om arbetstider. Eftersom dessa frågor är delegerade till domstolarna kan Domstolsverket inte besluta hur frågorna ska hanteras. Detta hindrar inte Domstolsverket från att ge rekommendationer på området. Lokal-lokala förhållanden och verksamhetens behov är det som ska ha avgörande betydelse för hur arbetstiden regleras på den enskilda domstolen. De rekommendationer som anges nedan kan utgöra underlag för fortsatta diskussioner inom den egna domstolen.

Allmänna utgångspunkter

Verksamhetens krav på bemanning ska utgöra grunden för arbetstidens förläggning och ett eventuellt införande av flexibel arbetstid för arbetstagare med reglerad arbetstid. Oavsett vilken typ av arbetstidsavtal som gäller för arbetsplatsen eller den enskilde arbetstagaren är en väl fungerande dialog mellan chef och arbetstagare av yttersta vikt. Det är viktigt att påpeka att flexitid inte hindrar arbetsgivaren från att utöva sin arbetsledningsrätt och med stöd av denna till exempel beordra någon att fullgöra ordinarie arbetstid eller beordra mer- och övertid.

Flexitid ska inte användas istället för övertid när detta är tillämpligt. Det måste vara tydligt för den enskilde arbetstagaren när det är fråga om beordrat övertidsarbete.

Det kan också i vissa fall, för specifika grupper eller enskilda arbetstagare, vara aktuellt att behålla fast arbetstid eller att fastställa arbetstidsschema. För att möta skilda behov är det också möjligt att anpassa arbetstiden genom s.k. enskilda överenskommelser.

Exempel på innehåll i lokal-lokalt arbetstidsavtal

Arbetstidsavtal kan ha följande innehåll.

Fast tid: 09.00 – 15.00.

Flexitid: 07.00 – 09.00, 15.00 – 20.00.

När man överväger vilka tider som ska gälla bör nyttan för verksamheten vara vägledande.

Lunch: Obligatorisk lunch minst 30 minuter.

Lunchflex: Högst 120 minuter mellan 11.00 – 14.00.

Ordinarie arbetstid: 08.00 – 16.27.

Saldo: Max 30 timmar plus och 10 timmar minus.
Hur stort saldo som bör tillåtas måste bestämmas med utgångspunkt i verksamhetens behov.

Övertid: Övertidsersättning kan tidigast utgå efter 8 timmars fullgjord arbetstid, i förekommande fall inklusive mertid, samt tidigast efter den ordinarie arbetstidens slut, det vill säga först efter klockan 16.27.

Avstämning: Var tredje månad med samtidig reglering av flextidssaldot. Färre avstämningar kan innebära att arbetstagare kan arbeta upp ett så stort flexsaldo att det kan bli besvärligt att reglera. Oavsett tidsintervallet mellan avstämningstillfällena måste både chef och arbetstagare kontinuerligt ha avstämningar kring saldots storlek och diskutera hur detta ska hanteras om ett plussaldo överstiger 30 timmar och ett minussaldo omfattar mer än 10 timmar.

Sjukdom: Om en arbetstagare på grund av sjukdom inte kunnat reglera sitt flextidssaldo så att det ligger inom ramarna bör saldot kvarstå tills arbetstagaren återkommer i tjänst och saldot kan regleras på lämpligt sätt.

Flexledighet: Innan avtal träffas som ger möjlighet att ta ut flera dagars flexledighet i sträck bör man noga analysera konsekvenserna av detta för verksamheten. Då förutsättningarna vid myndigheterna inom Sveriges Domstolar är olika är det inte möjligt att ge några generella rekommendationer i denna fråga. Det kan dock konstateras att flexledighet mer än 2 dagar i rad är ovanligt.

Hur hantera restid samt arbete under tjänsteresor utanför ordinarie arbetstid

Enligt arbetstidspolicyn (<http://www.arbetsgivarverket.se/avtal-skrifter/skrifter/arbetstidspolicy-for-den-statliga-sektorn/>) för den statliga sektorn är restid utanför ordinarie arbetstid inte arbetstid. Det förekommer dock att arbetstagare inom Sveriges Domstolar utför arbetsuppgifter under tjänsteresor som sker utanför den ordinarie arbetstidens förläggning, såsom den reglerats i arbetstidsavtal.

Frågan om arbete under resa ska stämmas av i förväg med närmaste chef. Tiden räknas arbetstagaren till godo som arbetstid inom ramen för flextiden vid tillämpningen av sådana arbetstidsavtal eller – om den beordrats – som övertid.

Hur hantera saldo vid avstämning

Ett mycket stort plus- eller minussaldo bör inte vara en nyhet vid avstämningstillfället utan vara en fråga som chef och arbetstagare aktivt arbetat med att lösa mellan avstämningstillfällena. Om arbetstagaren trots given möjlighet inte reglerat sitt saldo så ska timmar över 30 strykas. Om minussaldo omfattar mer än 10 timmar ska det avräknas mot lön.

Hur hantera saldo vid anställningens upphörande

Inför att en arbetstagare kommer att avsluta sin anställning är det ett gemensamt ansvar för arbetstagare och närmaste chef att komma överens om hur ett eventuellt plus- eller minussaldo ska hanteras. Om arbetstagaren inte ges möjlighet att nollställa saldot betalas plussaldo ut timme mot timme. Om arbetstagaren trots given möjlighet inte nollställt sitt saldo stryks plussaldo och minussaldo avräknas mot lön.