

# MÅLSTYRD ARBETSTID

## Frågor och svar

Frågor och svar gällande målstyrd arbetstid

Version 3 uppdaterad 2022-05-31



Svenska Röda Korset

# Frågor och svar gällande målstyrd arbetstid på Svenska Röda Korset

## Innehåll

<b>1. Målstyrd arbetstid.....</b>	<b>4</b>
Vad innebär målstyrd arbetstid?.....	4
Vem kan ha målstyrd arbetstid? .....	4
Kan jag fortfarande vara till viss del schemalagd vid målstyrd arbetstid? T.ex. telefontider .....	4
Vad är chefens ansvar gällande arbetstiden?.....	4
Varför skrivs enskilda överenskommelser?.....	5
Kan jag själv välja om jag vill ha målstyrd eller reglerad arbetstid? .....	5
Vad gäller om jag vill jobba hemifrån?.....	5
Vad innebär reglerad arbetstid?.....	5
<b>2. Att balansera sin arbetstid.....</b>	<b>5</b>
Hur mycket ska jag arbeta när jag har målstyrd arbetstid?.....	5
Kan jag välja att jobba 36,25 h per vecka året runt istället för att arbeta kortare på sommaren?.....	5
Hur håller jag reda på hur mycket jag jobbat?.....	6
Vad innebär ”nära anslutning/i närtid”? .....	6
Jag har svårt att hitta tid för att balansera min arbetade tid – vad gör jag då? .....	6
Kan jag balansera en hel dag eller mer om jag jobbat mycket under en period? .....	6
Varför måste jag informera min chef om jag avser balansera en arbetsdag? .....	6
Kan jag balansera ut en dag istället för att sjukanmäla mig? .....	6
Kan jag jobba mycket under en period för att kunna ta ut en längre ledighet? .....	6
<b>3. Arbete på arbetsfri dag.....</b>	<b>7</b>
Vad menas med arbetsfri dag? .....	7
Behöver jag arbeta helg? .....	7
Om jag behöver jobba en natt på grund av någon extraordinär händelse, hur hanteras det? .....	7
Hur ersätts jag för arbete på helg?.....	7
Hur ska jag tolka att kompensation alltid utges med minst 3 timmar?.....	8
Varför är gränsen 14 dagar? .....	8
Jag behövde jobba några timmar på helgen för att förbereda en presentation som jag inte hunnit med förra veckan, ska jag räkna tiden jag jobbade som 1,5 x tiden? .....	8
Min chef vill att jag ska täcka upp för en kollega som blev sjuk på en lördag, jag får veta detta 3 dagar i förväg – vad gäller?.....	8
I händelse av kris – vad gäller då?.....	8
Vad innebär reglerna om dygnsvila och veckovila?.....	8
Kan jag tacka nej till oplanerat arbete som min chef vill att jag ska utföra?.....	9
	2

Varför ska jag registrera oplanerat arbete på arbetsfri dag i FlexHRM?.....	9
<b>4. Restid .....</b>	<b>9</b>
Har jag rätt till restidsersättning? .....	9
Räknas restid som arbetad tid? .....	9
Hur mycket tid för återhämtning kan jag ta efter en resa? .....	9
Jag har ett stort antal resor som del av min tjänst och med SRKs reseriktlinjerna bör jag åka tåg, vilket tar mycket tid av min fritid i anspråk. Hur ska jag tänka för att vara hållbar? .....	9
Hur ersätts restid för medarbetare med reglerad arbetstid? .....	9
<b>5. Tillgänglighet och beredskap.....</b>	<b>10</b>
Förväntas jag vara tillgänglig 24/7? .....	10
Vilka medarbetare har rätt till beredskapsersättning? .....	10
Om min chef ber mig vara tillgänglig på en kväll eller helg, vad gäller då?.....	10
Får jag då ersättning för oplanerat arbete på arbetsfri dag? .....	10
Kan jag själv välja att vara tillgänglig istället för att arbeta? .....	10
Vad gäller om jag blir inkallad under min semester?.....	10
Varför får jag inte ersättning för oplanerat arbete på arbetsfri dag om jag blir inkallad från min semester? .....	10

# 1. Målstyrd arbetstid

## Vad innebär målstyrd arbetstid?

Målstyrd arbetstid innebär att medarbetaren har frihet att förlägga arbetstiden utifrån verksamhetens krav och behov i dialog med närmaste chef. Det bygger på ett ömsesidigt ansvar och förtroende mellan chef och medarbetare gällande arbetstidens förläggning.

Chefens rätt att leda och fördela arbetet kvarstår. Medarbetaren kan inte helt fritt disponera sin arbetstid, utan ska delta i olika former av samverkan på arbetsplatsen. Medarbetare kan inte ensidigt fatta beslut att permanent förlägga sin arbetstid utanför den ordinarie arbetsplatsen, t.ex. att arbeta på annan plats eller alltid arbeta kvällstid. Det är heller inte möjligt att förlägga sin arbetstid på t.ex. 3 dagar och vara ledig 2 dagar. Medarbetaren har ett ansvar att närvara i den utsträckning som verksamheten kräver.

Vid regelbundna avstämningar mellan medarbetare och chef diskuteras mål och måluppfyllelse på såväl kort som lång sikt, arbetssituationen samt medarbetarens möjlighet till vila och återhämtning.

Medarbetare med målstyrd arbetstid kompenseras med 5 extra semesterdagar per år. De 5 extra semesterdagarna utges då man med målstyrd arbetstid inte har rätt till ersättning för övertid/mertid, förskjuten arbetstid (obekväm arbetstid), jourtid, beredskapstjänst och restid.

## Vem kan ha målstyrd arbetstid?

Målstyrd arbetstid tillämpas för medarbetare som med hänsyn till tjänst, roll och arbetsuppgifter uppfyller förutsättningarna för målstyrd arbetstid.

Det finns i huvudsak tre grundförutsättningar för att en tjänst ska omfattas av målstyrd arbetstid, förutsättningarna innebär att:

- Arbetsuppgifterna är så pass självständiga att medarbetaren har frihet att planera när arbetet ska utföras utifrån verksamhetens krav och i dialog med sin chef
- Medarbetaren har förutsättning för återkommande dialog med sin chef om mål, arbetssituation och återhämtning
- Arbetet utförs under sådana förhållanden att det är svårt för arbetsgivaren att kontrollera när arbetet påbörjats och avslutats, dvs okontrollerbar arbetstid

Det innebär att chefer, andra medarbetare med ledande roll samt medarbetare med distansarbete tex i form av att en stor del av arbetet utförs på resande fot eller annan plats än tjänstgöringsort, inte kan ha reglerad arbetstid.

Tjänster som omfattas av målstyrd arbetstid på Röda Korset har i samverkan mellan fack och arbetsgivare bedömts uppfylla förutsättningarna ovan.

## Kan jag fortfarande vara till viss del schemalagd vid målstyrd arbetstid? T.ex. telefontider

Ja, om du upplever att du i övrigt har frihet att förlägga din arbetstid så spelar det ingen roll om du t.ex. har telefontid vissa tider under dagen. Samtliga medarbetare behöver förhålla sig till möten och andra krav på arbetet som kräver närvaro vissa tider.

## Vad är chefens ansvar gällande arbetstiden?

Chefen har ett arbetsmiljöansvar och i det ingår bla att vara uppmärksam på om medarbetare har svårt att sätta gränser för arbetet. För att kunna ta det ansvaret måste du som medarbetare vara tydlig och tala om när det blir för mycket arbete och för lite återhämtning.

## **Varför skrivs enskilda överenskommelser?**

Att ha målstyrd arbetstid förutsätter enligt kollektivavtalet att en individuell överenskommelse finns mellan medarbetare och arbetsgivare. Syftet med den individuella överenskommelsen är att tydliggöra villkoren för målstyrd arbetstid.

## **Kan jag själv välja om jag vill ha målstyrd eller reglerad arbetstid?**

Arbetsgivaren och lokala fackklubbar är överens om vilka tjänster som lämpar sig för målstyrd arbetstid. Om du som medarbetare föredrar reglerad arbetstid så kan du ta upp detta med din chef. Chef kommer då med stöd av HR att göra en bedömning om reglerad arbetstid fungerar i din tjänst och roll. Chefer, andra medarbetare med ledande roll samt medarbetare med distansarbete tex i form av att en stor del av arbetet utförs på resande fot eller annan plats än tjänstgöringsort, kan inte ha reglerad arbetstid.

## **Vad gäller om jag vill jobba hemifrån?**

Att medarbetaren är nära verksamheten och samtidigt är en del av arbetsgemenskapen är viktigt både för verksamhetens bästa och för att säkerställa en god arbetsmiljö. Möjligheten till flexibelt arbete utgår ifrån verksamhetens behov och krav. Det är närmaste chef som gör en bedömning om arbete hemifrån är möjligt och i vilken utsträckning det kan ske. Läs mer i vår [riktlinje för flexibelt arbete](#).

## **Vad innebär reglerad arbetstid?**

Grunden i en anställning är enligt kollektivavtalet reglerad arbetstid, om inte överenskommelse träffats om annat. Det innebär att medarbetaren har ett fastställt arbetstidsschema eller flexibel arbetstid. Ersättning utgår för övertid/mertid, förskjutet arbetstid, jourtid, beredskapstjänst och restid om inte annat överenskommit. Medarbetaren har 25 semesterdagar.

## **2. Att balansera sin arbetstid**

### **Hur mycket ska jag arbeta när jag har målstyrd arbetstid?**

Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period bör i princip vara samma som för en medarbetare med reglerad arbetstid, d.v.s. 37,5 h/v och 32,5 h/v under perioden juni-augusti.

Under vissa perioder kan det krävas mer arbete. Viss övertid kan förekomma och ligger inom ramen för den kompensation som ges i den individuella överenskommelsen i form av 5 extra semesterdagar. Vid eventuella arbetstoppar där arbetstidsuttaget varit väsentligt högre ansvarar medarbetaren själv för att balansera arbetstidsuttaget i närtid. Behöver medarbetaren balansera arbetstidsuttaget med en hel dags frånvaro ska närmaste chef informeras. Medarbetare med målstyrd arbetstid har inget komptidssaldo.

Efter en intensiv arbetsperiod är återhämtning viktig. Återhämtning bör tas ut i närtid.

### **Kan jag välja att jobba 36,25 h per vecka året runt istället för att arbeta kortare på sommaren?**

Nej, det ordinarie arbetstidsmålet är 37,5 h/v september-maj. Sedan har vi en lokal överenskommelse om arbetstidsförkortning under perioden juni-augusti då arbetstiden är 32,5 h/v.

## **Hur håller jag reda på hur mycket jag jobbat?**

Du ansvarar själv för att hålla reda på hur mycket du jobbar. Vissa veckor är mer intensiva och kräver mer av tid och energi på arbetet och andra veckor mindre. Målstyrd arbetstid ger möjlighet att variera arbetstiden, vissa veckor jobbar du mer, andra mindre.

Märker du att det blir för mycket jobb behöver du uppmärksamma din chef på detta och balansera arbetstiden för återhämtning. Samma sak gäller om du tar tid för att göra privata ärenden under din arbetstid, att du tar igen arbetstiden vid ett senare tillfälle.

Med målstyrd arbetstid har du inte ett ”kompsaldo” som du kan begära att få ut i ledighet. Undantaget är vid oplanerat arbete på arbetsfri dag som uppstår med kortare varsel än 14 dagar. Se rubrik ”Arbete på arbetsfri dag”.

## **Vad innebär ”nära anslutning/i närtid”?**

Det innebär att om du har arbetat mycket under en period ska återhämtningen ske, i första hand, direkt efter perioden tar slut. Detta planeras tillsammans med chef om arbetsuppgifter behöver prioriteras om för att möjliggöra återhämtning.

## **Jag har svårt att hitta tid för att balansera min arbetade tid – vad gör jag då?**

Om du har svårt att balansera din arbetstid ska du ha en dialog med din chef kring arbetsbelastning och prioriteringar. Meningen är att du ska hinna med dina uppgifter inom ramen för det ordinarie arbetstidsmättet. I vissa fall kan det vara så att det har varit väldigt svårt att balansera tiden under en längre intensiv period och då kan du och din chef diskutera olika alternativ för hur detta ska lösas.

## **Kan jag balansera en hel dag eller mer om jag jobbat mycket under en period?**

Målstyrd arbetstid förutsätter att du har en kontinuerlig dialog med din chef. Om du haft en intensiv arbetsperiod och därmed avser vara frånvarande en dag för att balansera din arbetstid ska du informera din chef.

## **Varför måste jag informera min chef om jag avser balansera en arbetsdag?**

Din chef har ett övergripande ansvar för verksamheten. Då är det viktigt att känna till vilka medarbetare som är på plats och kan förväntas vara tillgängliga för arbete och vilka medarbetare som är frånvarande. Vi strävar också efter att ha hållbara medarbetare och detta förutsätter en kontinuerlig dialog mellan medarbetare och chef. Om en medarbetare regelbundet behöver balansera sin arbetstid med en dag eller mer kan det vara en viktig signal för chefen att uppmärksamma. Det kan vara ett tecken på att medarbetaren har för hög arbetsbelastning, behöver hjälp att prioritera eller på annat sätt behöver stöttning i sin arbetssituation. Många medarbetare har sin närmsta chef på annan ort, därför är den kontinuerliga dialogen en viktig förutsättning.

## **Kan jag balansera ut en dag istället för att sjukanmäla mig?**

Om du är sjuk ska du sjukanmäla dig, det är en viktig del av chefens och arbetsgivarens ansvar att följa upp sjukfrånvaro. Om du bara är lite hängig och vill utföra ditt arbete hemifrån utan att komma till kontoret så kan det många gånger vara OK, men du bör ha en dialog med din chef om detta. Om du däremot måste ställa in möten eller lämna över arbetsuppgifter till någon annan så är det sjukfrånvaro som gäller.

## **Kan jag jobba mycket under en period för att kunna ta ut en längre ledighet?**

Meningen med att balansera tiden i närtid handlar först och främst om att du behöver återhämtning när det har varit en intensiv arbetsperiod. Du kan alltså inte ”samla timmar på hög” som du sedan kan använda för att dryga ut semestern. Återigen är balans och återhämtning det som är viktigt för att vara hållbar i längden.

I vissa fall kan det vara så att det har varit väldigt svårt att balansera tiden under en längre intensiv period och då kan du och din chef diskutera olika alternativ för hur detta ska lösas.

### **3. Arbete på arbetsfri dag**

#### **Vad menas med arbetsfri dag?**

Arbetsfri dag är alla helger och helgdagar samt de av SRK ensidigt beslutade lediga dagar. Planerat arbete kan förekomma på veckans alla dagar. Planerad ledighet som följd av att arbete utförts på arbetsfri dag blir att betrakta som arbetsfri dag. Det betyder att om du har arbetat på t ex en lördag och är ledig på måndag istället, och blir beordrad att arbeta på måndagen, betraktas måndagen som arbetsfri dag och du får kompensation enligt villkoren för målstyrd arbetstid. Halvdagar (dag före röd dag) betraktas inte som arbetsfri dag. För medarbetare som jobbar deltid och har ett på förhand fastställt schema med lediga dagar betraktas den lediga dagen som en arbetsfri dag.

Eventuellt arbete vid extraordinära händelser som utförs på natten mellan kl. 22.00 och 07.00 är att betrakta som oplanerat arbete på arbetsfri dag och kompenseras enligt reglerna för detta.

#### **Behöver jag arbeta helg?**

Som kris- och beredskapsorganisation i en internationell frivilligrörelse ställs det särskilda krav på våra medarbetare. Att arbeta i en frivilligorganisation innebär ofta att vi arbetar tillsammans med förtroendevalda och frivilliga som engagerar sig i Röda Korset på sin fritid, vilket gör kvälls- och helgarbete till ett naturligt inslag i arbetet. I vissa roller förekommer kvälls- och helgarbete mer ofta än i andra.

I samband med att en överenskommelse om målstyrd arbetstid träffas ska chef och medarbetare föra en dialog om ungefärlig omfattning av arbete på arbetsfri dag i den tjänst och roll medarbetaren kommer att ha.

Helgarbetet ska i så stor utsträckning som det är möjligt planeras så att även tid för återhämtning planeras in. Vid planerat arbete på helg rekommenderas att du tar ledigt i anslutning till helgen, antingen före eller efter.

#### **Om jag behöver jobba en natt på grund av någon extraordinär händelse, hur hanteras det?**

Eventuellt arbete vid extraordinära händelser som utförs på natten mellan kl.22.00 och 07.00 är att betrakta som oplanerat arbete på arbetsfri dag och kompenseras enligt reglerna för detta.

#### **Hur ersätts jag för arbete på helg?**

För planerat arbete på arbetsfri dag ges ingen extra ersättning.

Oplanerat arbete på arbetsfri dag ersätts med kompensation i form av ledig tid enligt nedan:

- Med 1,5 dags ledighet för varje fullgjord tjänstgöringsdag alternativt 1,5 timmes ledighet för varje arbetad timme (1,5 x tiden)
- Kompensation ges alltid för minst 3 timmar (tex 30 min arbete ger 3 timmars kompensationsledighet)

Med oplanerat arbete menas arbete på arbetsfri dag som av något skäl inte kunnat planeras och som infaller med kortare varsel än 14 dagar.

Oplanerat arbetet ska godkännas av chef eller annan behörig person (tex krisledning/stabsledare). Oplanerat arbete kan godkännas i efterhand om möjlighet till dialog med chef inte har varit möjligt i förhand. Kompensationsledighet ska tas ut i så nära anslutning till tjänstgöringstillfället som möjligt. Inför, eller så snart som möjligt efter, tjänstgöringstillfället ska chef och medarbetare ha en dialog om planeringen av tid för återhämtning. Har kompensationsledigheten för oplanerad tjänstgöring på arbetsfri dag inte tagits ut inom 3 månader efter tjänstgöringstillfället, omvandlas ledigheten till kontant ersättning med månadslönen/94 per arbetad timme.

Allt oplanerat arbete på arbetsfri dag ska registreras i FlexHRM.

För oplanerat arbete på vardagskvällar ges ingen extra kompensation. Medarbetaren balanserar då istället upp arbetad tid inom ramen för den målstyrd arbetstiden.

### **Hur ska jag tolka att kompensation alltid utges med minst 3 timmar?**

Du räknar alltid tiden du arbetat x 1,5. Om du kommer inte upp i 3 timmar, får du ändå 3 timmars kompensationsledigt. Tex.

- Om du har arbetat 30 min får du 3 timmars kompensationsledighet (30 min x 1,5 = 45 min).
- Om du har arbetat 2 timmar får du 3 timmars kompensationsledighet (2 h x 1,5 = 3 h).
- Om du har arbetat 2,5 timmar får du 3 h och 45 min kompensationsledighet (2,5 h x 1,5 = 3,75 dvs 3h och 45 min).

### **Varför är gränsen 14 dagar?**

Vi anser att 14 dagar är rimlig tid att hinna planera/fördela om sitt arbete och göra omprioriteringar. Är det svårt att prioritera om ska du ha en dialog med din chef.

### **Jag behövde jobba några timmar på helgen för att förbereda en presentation som jag inte hunnit med förra veckan, ska jag räkna tiden jag jobbade som 1,5 x tiden?**

Väljer du själv att gå in och arbeta en arbetsfri dag får du ingen extra kompensation för detta. Du balanserar själv din tid.

### **Min chef vill att jag ska täcka upp för en kollega som blev sjuk på en lördag, jag får veta detta 3 dagar i förväg – vad gäller?**

Du har rätt till extra kompensationsledighet med 1,5 x tiden.

### **I händelse av kris – vad gäller då?**

Villkoren för oplanerat arbete gäller även vid kris. Det innebär att ingen extra ersättning ges för långa dagar under normala veckodagar. Däremot ska reglerna om dygnsvila och veckovila i KA vara vägledande för att säkerställa återhämtning för medarbetaren.

För att säkerställa återhämtning ska arbetad tid alltid balanseras innan återgång till ordinarie arbetsuppgifter.

### **Vad innebär reglerna om dygnsvila och veckovila?**

**Dygnsvila** medarbetaren ska ha minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. (KA §4.9.1)

**Veckovila** medarbetaren ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. (KA §4.9.2)

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader (KA §4.3.3), vilket motsvarar totalt 180 timmar arbetad tid utöver arbetstidsmätt.



## **Kan jag tacka nej till oplanerat arbete som min chef vill att jag ska utföra?**

Generellt sett har man som anställd inte rätt att neka, arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet. Det är egentligen bara i vissa situationer som en medarbetare kan säga nej, till exempel när man inte kan lösa barn tillsyn. Men självklart ska du ha en dialog med din chef om dina förutsättningar.

## **Varför ska jag registrera oplanerat arbete på arbetsfri dag i FlexHRM?**

Om kompensationsledigheten inte tas ut inom 3 månader från tjänstgöringstillfället omvandlas den till kontant ersättning, därför behöver tiden registreras i FlexHRM. Det är också viktigt för oss som arbetsgivare att ha koll på hur mycket oplanerat arbete på arbetsfri dag som utförs.

Det är ditt ansvar som medarbetare att registrera både arbete och uttag av oplanerat arbete på arbetsfri dag i FlexHRM månadsvis.

## **4. Restid**

### **Har jag rätt till restidsersättning?**

Nej, målstyrd arbetstid ger inte rätt till restidsersättning.

### **Räknas restid som arbetad tid?**

Nej, restid ses endast som arbetad tid om den förläggs under det som för SRK är ordinarie arbetstid. Övrig tid som du reser balanseras inom ramen för den målstyrda arbetstiden. Du kan alltså inte räkna restid timme mot timme utan ska tänka återhämtning. Du gör själv, i samråd med din chef, en bedömning av i vilken utsträckning du har behov av återhämtning efter en resa. Om utresa eller hemresa sker på arbetsfri dag, kan du välja att förlägga arbetet på den arbetsfria dagen. Det innebär att dagen ses som arbetstid (motsvarande 7,5 timme) och att du tar ledigt annan arbetsdag för att balansera din arbetstid.

### **Hur mycket tid för återhämtning kan jag ta efter en resa?**

Följande aspekter bör tas i beaktande vid bedömning av hur mycket återhämtning som behövs:

- Resans längd
- Om resan var förlagd på en arbetsfri dag, sen kväll eller natt
- Om resan gick över tidszoner
- Om du har arbetat eller inte under resan

I dialog med chef gör du en bedömning hur mycket återhämtning som behövs.

### **Jag har ett stort antal resor som del av min tjänst och med SRKs reseriktlinjerna bör jag åka tåg, vilket tar mycket tid av min fritid i anspråk. Hur ska jag tänka för att vara hållbar?**

Försök om möjligt att förlägga större delen av dina resor till arbetstid. Om interna möten förläggs på ett sätt att det inte är möjligt att ta tåg så bör du ta upp detta med den som arrangerar mötet för att se om det går att hitta en lösning. Om du har en stor andel resor och övernattningar i tjänsten bör du i samråd med din chef göra en avvägning över vad som är rimligt utifrån din egen hållbarhet vår miljö och SRKs ekonomi i vilken omfattning du ska resa och med vilket färdmedel.

### **Hur ersätts restid för medarbetare med reglerad arbetstid?**

Medarbetare med reglerad arbetstid som har rätt till restidsersättning kompenseras enligt Kollektivavtal. Ersättningen för restid är inte timme mot timme utan med en väsentligt lägre ersättningsnivå. Restid utanför Sverige ersätts inte i enlighet med kollektivavtalet.

## **5. Tillgänglighet och beredskap**

### **Förväntas jag vara tillgänglig 24/7?**

Det finns ingen förväntan att du som medarbetare på Röda Korset ska vara tillgänglig dygnet runt.

Precis som på andra arbetsplatser kan en medarbetare bli kontaktad av sin arbetsgivare och beordrad att arbeta på tid som egentligen skulle varit ledig. Alla kan under vissa omständigheter få frågor eller bli inkallad i tjänst även utanför arbetstid. Det innebär inte att du ska bevaka din telefon eller dina mail när du är ledig.

### **Vilka medarbetare har rätt till beredskapsersättning?**

Vissa medarbetare har särskilda roller för att vi ska ha beredskap på dygnets alla timmar (Tjänsteperson i beredskap och pressjour) och ett definierat ansvar och uppdrag kopplat till detta. Till dessa medarbetare utgår en avtalad ersättning för beredskap.

### **Om min chef ber mig vara tillgänglig på en kväll eller helg, vad gäller då?**

Om din chef önskar att du är tillgänglig på en arbetsfri dag, bör du och din chef i första hand planera in så att du faktiskt arbetar den tiden du behöver vara tillgänglig. Du tar då istället ledigt motsvarande tid en annan dag.

### **Får jag då ersättning för oplanerat arbete på arbetsfri dag?**

Det beror på hur lång framförhållning din chef har haft. Om det är med kortare framförhållning än 14 dagar så har du rätt till ledighet med 1,5 gånger tiden.

### **Kan jag själv välja att vara tillgänglig istället för att arbeta?**

Ja, det är OK. Om du bedömer att sannolikheten att du faktiskt kommer behöva arbeta är liten och du själv föredrar att vara tillgänglig istället för att arbeta, kan du komma överens om det med din chef. Du får ingen ersättning för tillgängligheten och balanserar eventuellt arbetad tid genom att vara ledig viss tid en annan dag.

### **Vad gäller om jag blir inkallad under min semester?**

Vid väldigt speciella omständigheter kan en arbetsgivare beordra en medarbetare att avbryta sin semester för att arbeta. Medarbetaren kan i dessa fall inte neka till att avbryta sin semester, men arbetsgivaren är skyldig att ge ersättning för ev. ekonomisk skada som kan uppstå, till exempel kostnader för att boka om en redan betald resa.

Det är endast när det finns synnerliga skäl som SRK beordrar medarbetare att avbryta sin semester. I första hand frågar chef/stabsledare om någon frivilligt kan tänka sig att gå in och jobba. Du får ingen extra ersättning för arbetet, utan tar ut din semester vid annat tillfälle.

### **Varför får jag inte ersättning för oplanerat arbete på arbetsfri dag om jag blir inkallad från min semester?**

Om du tvingas avbryta din semester och återgår till arbetet gäller ordinarie lön och ersättningar samt att du får tillbaka de semesterdagar som du skulle ha tagit ut. Det står inget i lag eller avtal om att du har rätt till kompensation, till exempel för olägenheten av att du måste avbryta din semester.

Däremot ska du ersättas för den ekonomiska skada som uppstår, som till exempel kostnader för att boka om eller avboka en redan betald resa.