

villkor för målstyrd arbetstid

Villkor för målstyrd arbetstid. Version 1.3.

Gäller från och med 2019-04-01



Villkor för målstyrd arbetstid – Svenska Röda Korset

Innehåll

1.	Inledning.....	3
1.1	Syfte	3
1.2	Omfattning.....	3
2.	Målstyrd arbetstid.....	3
2.1	Målstyrd arbetstid enligt kollektivavtalet.....	3
2.2	Tjänster som omfattas av målstyrd arbetstid	3
2.3	Individuell överenskommelse.....	4
2.4	Arbetstidsmätt	4
2.5	Arbetsfri dag.....	4
2.6	Arbetstid vid extraordinära händelser	4
3.	Kompensation för medarbetare med målstyrd arbetstid.....	4
3.1	Kompensation för målstyrd arbetstid	4
3.2	Kompensation för oplanerat arbete på arbetsfri dag och natt	4
3.3	Restid.....	5
3.4	Beredskap	5
3.4.1	Schemaläggning	6
3.4.2	Ersättning.....	6
3.4.3	Tillgänglighet utanför ordinarie arbetstid.....	6
4.	Uppsägning av målstyrd arbetstid	6
5.	Bilagor	6

1. Inledning

1.1 Syfte

Syftet med detta dokument är att tydliggöra villkoren för målstyrd arbetstid på Svenska Röda Korset (SRK) och visa på de avsteg och förtydliganden som SRK gör i förhållande till det rådande Kollektivavtalet för Tjänstemän mellan IDEA och Unionen samt Akademikerförbunden, nedan förkortat KA, gällande arbetstidsmodellen målstyrd arbetstid.

1.2 Omfattning

Villkoren gäller samtliga medarbetare i tjänstepersonsorganisationen som har målstyrd arbetstid. Villkoren gäller inte medarbetare med reglerad arbetstid, med undantag för om de står i beredskap enligt 3.4. Villkoren gäller inte anställda lärare på Folkhögskolan som omfattas av *Kollektivavtal Folkhögskolor och utbildningsföretag*. Villkoren gäller inte heller delegater anställda av SRK.

2. Målstyrd arbetstid

2.1 Målstyrd arbetstid enligt kollektivavtalet

Nedan text är hämtad från KA §4.2.1

”Målstyrd arbetstid innebär att tjänstemannen har frihet att förlägga arbetstiden utifrån verksamhetens krav och behov i dialog med arbetsgivaren.

En överenskommelse om målstyrd arbetstid bygger på ett ömsesidigt ansvar och förtroende mellan arbetsgivaren och tjänstemannen avseende arbetstidens förläggning.

Målstyrd arbetstid förutsätter en tydlig, kontinuerlig dialog mellan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen om verksamhetens mål. Målen anges på såväl kort som på lång sikt så att verksamhetens krav och behov tydliggörs.

En överenskommelse om målstyrd arbetstid kan träffas med tjänsteman i chefsställning, tjänsteman som har okontrollerbar arbetstid eller frihet att förlägga sin arbetstid.”

Med utgångspunkt från arbetstidslagen har SRK gjort bedömningen att medarbetare som uppfyller nedan punkter har okontrollerbar arbetstid:

- Medarbetare som med hänsyn till roll och arbetsuppgifter har förtroendet att själva disponera sin arbetstid utifrån arbetets förutsättningar och SRK:s verksamhet.
- Arbetet utförs under sådana förhållanden att det är svårt för arbetsgivaren att kontrollera när arbetet påbörjats och avslutats.

2.2 Tjänster som omfattas av målstyrd arbetstid

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

Förutsättningarna för målstyrd arbetstid:

- 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, arbetsituation och återhämtning
- Arbetet utförs under sådana förhållanden att det är svårt för arbetsgivaren att kontrollera när arbetet påbörjats och avslutats, dvs okontrollerbar arbetstid

De tjänster där målstyrd arbetstid tillämpas listas i *bilaga 1 Tjänster och arbetstidsavtal*.

Tjänster som omfattas av målstyrd arbetstid ses årligen över i samverkan med lokala fackliga organisationer. Vid införande av ny tjänstekategori, ska arbetsgivaren samverka med de lokala fackliga organisationerna för att fastställa arbetstidsmodell.

En individuell prövning ska göras av vilken arbetstidsmodell som ska tillämpas utifrån verksamhetens och medarbetarens förutsättningar och behov.

2.3 Individuell överenskommelse

En individuell överenskommelse om målstyrd arbetstid skrivs som en bilaga till medarbetarens anställningsavtal där villkoren för målstyrd arbetstid enligt detta dokument tydliggörs, se *bilaga 2 Mall Överenskommelse om målstyrd arbetstid*.

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

Arbetsgivaren underrättar inte de lokala fackliga organisationerna vid varje enskild träffad överenskommelse. Arbetsgivaren ska regelbundet underrätta lokala fackliga organisationer när överenskommelser träffas. Om arbetsgivaren gör avsteg från 2.2 Tjänster som omfattas av målstyrd arbetstid för en medarbetare, ska arbetsgivaren underrätta de lokala fackliga organisationerna.

2.4 Arbetstidsmått

Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period ska i princip vara samma som den av SRK:s från tid till annan fastställda veckoarbetstid.

2.5 Arbetsfri dag

Arbetsfri dag är alla lördagar, söndagar och helgdagar samt de arbetsfria dagar som gäller enligt KA 12.1.1. Planerad ledighet som följd av att arbete utförts på arbetsfri dag blir att betrakta som arbetsfri dag.

Planerat arbete kan förekomma på veckans alla dagar. Verksamheten ska planeras med så god framförhållning att oplanerat arbete på arbetsfri dag minimeras.

2.6 Arbetstid vid extraordinära händelser

För medarbetare med målstyrd arbetstid som arbetar vid extraordinära händelser ska reglerna om dygnsvila och veckovila i KA vara vägledande för att säkerställa återhämtning för medarbetaren.

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 oplanerat arbete.

3. Kompensation för medarbetare med målstyrd arbetstid

3.1 Kompensation för målstyrd arbetstid

Medarbetare med målstyrd arbetstid kompenseras med 5 extra semesterdagar. Enligt KA §4.2.4 utges inte ersättning för övertid/mertid, förskjuten arbetstid, jourtid, beredskapstjänst och restid till tjänsteperson med målstyrd arbetstid. På SRK ges i vissa fall ersättning för oplanerat arbete på arbetsfri dag och beredskap enligt 3.2 och 3.4 nedan.

3.2 Kompensation för oplanerat arbete på arbetsfri dag och natt

Följande villkor gäller för oplanerat arbete på arbetsfri dag samt för oplanerat arbete på natt. Som natt räknas tiden mellan kl.22.00-07.00.

Med oplanerat arbete menas arbete på arbetsfri dag och/eller natt 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.

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

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

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 och nattarbete ska registreras i Agresso.

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

3.3 Restid

Ersättning för restid utges inte till medarbetare med målstyrd arbetstid.

Resor ska planeras med god framförhållning, liksom planering för återhämtning. Återhämtning ska ske i nära anslutning till resan, före eller efter resan och om möjligt inom en vecka efter hemkomst.

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

Arbete som sker under restid balanseras inom ramen för den målstyrda arbetstiden. Dialog kring reseplanering och tid för återhämtning förs mellan medarbetare och chef.

3.4 Beredskap

Svenska Röda Korset har beredskap dygnet runt årets alla dagar genom bemanning av Tjänsteperson i Beredskap (TiB) och pressjour.

Vid beredskapstjänstgöring gäller följande:

- Medarbetare med beredskap förväntas stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar per telefon för att **omedelbart** kunna utföra arbete när behov uppstår.
- Medarbetaren förväntas också utföra vissa arbetsuppgifter under beredskapstjänsten. Dessa definieras i ansvars- och rutinbeskrivningar för TiB respektive pressjour.
- Det finns inget krav på att inom viss tid ta sig till ett rödakorskontor, men medarbetaren ska omedelbart kunna utföra arbete från telefon och dator.
- Under beredskapstjänst får medarbetaren inte bruka alkohol.

Arbete som utförs utöver det som normalt förväntas under beredskapstiden balanseras inom ramen för målstyrd arbetstiden snarast möjligt efter avslutad beredskapsperiod.

3.4.1 Schemaläggning

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild medarbetare. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid. En medarbetare kan ha beredskap upp till 2 veckor i sträck och det ska gå minst 3 veckor mellan varje beredskapstillfälle.

3.4.2 Ersättning

Ersättningsnivåerna för beredskapstjänstgöring för TiB och pressjour fastställs i *bilaga 3 Beredskapsersättning på Svenska Röda Korset*.

3.4.3 Tillgänglighet utanför ordinarie arbetstid

En medarbetare förväntas normalt inte vara tillgänglig och stå i beredskap utanför ordinarie arbetstid. I de fall där verksamheten står i förhöjd beredskap eller vid extra ordinära händelser kan det förekomma att medarbetare blir inkallade för att utföra arbete. Medarbetare som inte innehar en roll som TiB eller pressjour har därmed ingen rätt till beredskapsersättning, om inte detta särskilt meddelas, utan ersättning kan utgå enligt villkoren i 3.2 *Kompensation för oplanerat arbete*.

4. Uppsägning av målstyrd arbetstid

Arbetsgivare eller medarbetare som vill att överenskommelsen om målstyrd arbetstid ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast två månader innan nästa lönerevisionsdatum.

Om medarbetaren väljer att säga upp överenskommelsen utreds om medarbetarens tjänst, roll och arbetsuppgifter lämpar sig för reglerad arbetstid. Om inte, utreds möjlighet till omplacering till tjänst och roll där reglerad arbetstid är tillämplig. Bedömning görs av arbetsgivaren, chef och HR, i varje enskilt fall.

5. Bilagor

Till dessa villkor återfinns 3 bilagor:

- Bilaga 1 - Tjänster och arbetstidsmodell
- Bilaga 2 - Överenskommelse om målstyrd arbetstid
- Bilaga 3 - Beredskapsersättning på Svenska Röda Korset

Stockholm den 2019-03-27

Åsa Alexandrow
Avdelningschef HR