



**PUBLIC PEOPLE**

Vi gör skillnad för offentlig sektor

# Riktlinjer för flexibel arbetstid på Public People

JANUARI 2024





## **RIKTLINJER FÖR FLEXIBEL ARBETSTID**

Public People strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare och erbjuder en bra arbetsmiljö med möjlighet till flexibel arbetstid. En flexibel arbetstid ökar förutsättningarna för medarbetare att styra över sin arbetstidsförläggning, vilket i sin tur leder till mindre stress, högre livskvalitet och en bättre balans mellan arbete och fritid.

En flexibel arbetstid ger medarbetarna möjlighet att, om arbetet så tillåter, själv bestämma arbetstidens förläggning. Arbetstiden ska dock förläggas efter verksamhetens behov, inom givna ramar och med iakttagande av de begränsningar som arbetstids- och arbetsmiljölagen föreskriver. Det ska finnas balans mellan arbete och återhämtning.

Men en flexibel arbetstid medför även ett ökat personligt ansvar för medarbetarna. Arbetsuppgifterna ska utföras med samma höga kvalitet inom arbetstidens totalram och medarbetaren måste planera, registrera och följa upp sin flexitid. Berörd chef ansvarar sedan för att tillsammans med medarbetaren kvartalsvis göra avstämningar av flexitiden.

I första hand följer den ambulerande tjänstemannen alltid kundens behov, krav och arbetstider. När möjlighet finns, så gäller Public Peoples riktlinjer om flexibel arbetstid.

### **Flexitid – inget monetärt system**

Att jobba med flexitid handlar endast om att ge våra medarbetare möjlighet att själv styra över sin tid. Det handlar om att den tid man enligt sitt anställningsavtal ska genomföra, kan genomföras med viss flexibilitet, där du som medarbetare jobbar lite mer någon vecka, för att senare jobba lite mindre en annan vecka. Det får därför inte blandas ihop med övertid eller mertid som medarbetaren utför utöver sin ordinarie arbetstid, som alltid ska vara beordrad eller godkänd av chef i efterhand och som kompenseras därefter. Detta innebär att den flexibla arbetstiden aldrig genererar någon ersättning för plussaldo, alternativt löneavdrag för minussaldo inom tillåtna ramar.

### **Registrering och avstämning av arbetstiden**

Medarbetaren registrerar sin arbetstid i företagets tidrapporteringsystem, enligt framtagen kortmanual. Vid varje kvartalslut (31 mars, 30 juni, 30 september och 31 december) gör chef och medarbetare en avstämning av den arbetstid som rapporterats under avstämningsperioden. Visar avstämningen att normtidsmåttet för kvartalsperioden har överskridits (plustid) eller underskridits (minustid) flyttas plustiden respektive minustiden över till närmast följande kvartalsperiod.

Public People tillåter överföring av timsaldo på + 20 timmar och – 20 timmar till nästkommande kvartalsperiod. Den överskjutande tiden över + 20 timmar faller därmed bort. Endast om särskilda skäl föreligger kan arbetsgivaren medge att plustid utöver 20 timmar får transporteras till nästföljande kalendermånad. Om minustiden vid kvartalets slut överstiger minus 20 timmar skall medarbetaren göras uppmärksam på att minustiden vid nästkommande avstämningsstillfälle inte får överstiga 20 timmar. Skulle minustiden ändå överstiga 20 timmar vid nästa avstämning kan ett löneavdrag motsvarande minustid komma att göras.



### **Flexledigt**

Om det fungerar ur verksamhetssynpunkt och för aktuell kund, kan chef på Public People bevilja ledighet en hel arbetsdag mot att förekommande plustid minskas med tid som motsvarar normtidsmättet för den dagen. Detta kommuniceras med kund och chef på Public People i förväg samt registreras i tidrapporteringssystemet.

### **Deltidsanställda**

För deltidanställda arbetstagare fastställs flextidssaldot proportionellt i förhållande till sysselsättningsgraden.

### **Anställningens upphörande eller längre tjänstledighet**

Vid avslut av anställningen eller då arbetstagaren påbörjar längre tjänstledighet ansvarar chef i samråd med medarbetaren att flextidssaldot varken har ett över- eller underskott. Är detta inte möjligt utbetalas kontant ersättning för redovisat plussaldo upp till 20 timmar med motsvarande ersättning för aktuell timlön per timme. För minustid görs ett löneavdrag på motsvarande sätt per timme med motsvarande timlön.



**PUBLIC PEOPLE**

Vi gör skillnad för offentlig sektor