



PublicPeople
VI GÖR SKILLNAD

Kortmanual för hantering av flextid



Hantering av flextid i Kleer

Public People erbjuder så kallad flextid. Detta innebär att om uppdraget så tillåter, är det möjligt att jobba mer flexibelt inom den totalram som du enligt ditt anställningsavtal ska jobba under en period om tre månader.

Vid varje kvartalsslut (31 mars, 30 juni, 30 september och 31 december) gör chef och medarbetare en avstämning av den arbetstid som rapporterats under avstämningsperioden. 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.

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.

Det är viktigt att notera att den flexibla arbetstiden inte motsvarar övertids- eller mertidsarbete, som ska vara beordrat i förväg eller godkänt av arbetsgivaren i efterhand och kan ge kompensation i pengar eller extra tid. Denna reglering handlar endast om att ni som medarbetare har möjlighet att förfoga över förläggningen av den tid ni ska arbeta enligt anställningsavtalet.

Om tidrapporteringen sker korrekt i företagets tidrapporteringsstäm, kommer flxtidssaldot (benämns kompsaldo i Kleer) att uppdateras per automatik.

Viktiga förutsättningar och hantering av flextiden i Kleer

- För att registrering av flexibel arbetstid och flextidssaldot ska fungera rent tekniskt i Kleer så är det viktigt att all tid som görs hos kund rapporteras på ett specifikt projekt, att all intern tid då du inte är ute på uppdrag rapporteras på "Internal Project" och att all frånvaro rapporteras som sjuk, ledig, eller med annan frånvaroorsak.
- Om all tid är korrekt rapporterad så känner systemet av om du en vecka har jobbat för många eller för få timmar i relation till schemalagd tid och dessa timmar läggs sedan till flextidssaldot (benämns Komsaldo i Kleer), som en plus eller minuspost
- Flextidssaldot (komsaldot i Kleer) hittar du i APP:en under fliken Hem och på kortet "Arbetad tid", alternativt direkt under fliken Tid och om du fäller ner "Sammanställningen" för aktuell vecka. I webben ser du flextidssaldot (Komsaldot i Kleer) under fliken "Tidrapporter" och "Registrerad tid" där saldot är synligt längst ned i bilden för respektive vecka.
- Observera att om du läser av flextidssaldot (komsaldot) i APP:en så visas aktuellt saldo för aktuellt datum. Detta innebär att om du inte har rapporterat arbetade timmar för aktuell dag, så räknar APP:en det som en minuspost för motsvarande timmar. Om du istället läser av flextidssaldot i webben, så visas komsaldot fram till och med fredag föregående vecka.
- När du sedan ska att använda dina inarbetade "flextimmar" någon dag, så är det bara att du inte rapporterar något den aktuella dagen/aktuella timmarna, så kommer flextidssaldot att uppdateras per automatik.
- Överskottstimmar i flextidssaldot (Komsaldot) kan endast betalas ut i pengar om beordrad övertid eller mertid har förkommit alternativt om övertid /mertid har godkänts av arbetsgivaren i efterhand. Önskemål om detta tas med chef.
- I övrigt ska flextidssaldot endast användas för att relatera den flexibla arbetstiden.



PublicPeople
VI GÖR SKILLNAD