

Checklista målstyrd arbetstid

Inledning

Målstyrd arbetstid infördes i avtalet den 1 april 2014 och är egentligen ett annat begrepp för vad som ofta kallas för "oreglerad arbetstid". Ett viktigt syfte med att införa begreppet var att skapa en tydlighet i avtalet avseende vilka tjänstemän som får träffa överenskommelse med arbetsgivaren om att inte omfattas av arbetstidsreglerna i avtalet samt hur tillämpningen ska ske. Akademikerförbundens uppfattning är att det är en mycket begränsad krets av tjänstemän som uppfyller de villkor som krävs för att kunna omfattas av målstyrd arbetstid. De tjänstemän som avses ska ha en betydande frihet beträffande arbetstidens förläggning. Friheten innebär att arbetstiderna inte är föremål för någon reell kontroll från arbetsgivaren. Denna särskilda förtroendeställning inbegriper å andra sidan ett speciellt ansvar för att arbetsuppgifterna fullgörs utan arbetstidsreglering.

Om förutsättningarna för målstyrd arbetstid är uppfyllda kan du och din arbetsgivare träffa en överenskommelse om det.

Med anledning av pågående tvist i Arbetsdomstolen mellan IDEA och Unionen om ersättning vid anmodat arbete på arbetsfri dag enligt § 5.1.1. vill vi uppmana de medlemmar som står i begrepp att träffa en överenskommelse om målstyrd arbetstid att kontakta de lokala fackliga representanterna på arbetsplatsen eller sitt förbund alternativt kollektivavtalsansvariga ombudsmän innan en sådan överenskommelse skrivs under. Risken finns att överenskommelsen innehåller skrivningar som kan strida mot kollektivavtalet. Kollektivavtalsansvariga ombudsmän anges i slutet av dokumentet.

En överenskommelse om målstyrd arbetstid innebär följande:

1. Du omfattas inte av arbetstidsavtalet eller tillhörande arbetstidstillägg

Om du har målstyrd arbetstid har du således en överenskommelse där det framgår att:

- du inte omfattas av arbetstidsreglerna i avtalet (§§ 4.3-4.10), dvs. regler om bl.a. ordinarie arbetstid, dygns- och veckovila, övertid, jour.

samt

- du inte har rätt till tillhörande arbetstidstillägg, dvs. avtalets ersättningsregler vid övertid, förskjutet arbetstid, restid, jour och beredskap.

2. Du har frihet vid arbetstidens förläggning

En tjänsteman med målstyrd arbetstid ska ha frihet vid arbetstidens förläggning. Denna frihet innebär att tjänstemannen styr över de egna arbetstiderna och därmed ansvarar själv för att närvara i den utsträckning som verksamheten kräver. Enkelt uttryckt, en tjänsteman med målstyrd arbetstid planerar när arbetet utförs medan arbetsgivaren bestämmer vad som ska göras och hur.

3. Du har flexibel arbetstid inte obegränsad

En tjänsteman med målstyrd arbetstid ska i princip arbeta lika mycket, sett över tid, som en tjänsteman med reglerad arbetstid. Den rätt till en tillfredställande arbetsmiljö som fastställs i Arbetsmiljölagen gäller också för tjänstemän med målstyrd arbetstid. Därför är det väldigt viktigt med en kontinuerlig dialog med arbetsgivaren om arbetsbelastningen, möjligheten till vila och återhämtning och arbetssituationen i övrigt.

4. Du får högre lön och/eller extra semesterdagar

En tjänsteman med målstyrd arbetstid kompenseras med högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester. Vilken kompensation som är rimlig beror på vilken grad av flexibilitet den specifika tjänsten kräver, exempelvis ska förekomsten av resor och arbete på kvällar och helger vägas in vid bedömningen av en rimlig kompensation.

5. Du har rätt till ersättning vid anmodat arbete på arbetsfri dag (§ 5.1.1.)

Om arbetsgivaren anmodar arbete på en för heltidsanställd tjänsteman arbetsfri dag, så har tjänstemannen med målstyrd arbetstid rätt till särskild kompensation enligt kollektivavtalet. Kompensation för varje sådan tjänstgöringsdag ges i form av 1,5 dagars ledighet eller, efter överenskommelse, kontant ersättning motsvarande 1/20 av månadslönen (se § 5.1.1. i avtalet).

Som angetts ovan, grundförutsättningen för målstyrd arbetstid är att tjänstemannen själv planerar sina arbetstider utifrån verksamhetens krav och behov. Därav bör anmodat arbete ske i begränsad omfattning.

6. Det krävs en skriftlig överenskommelse

En överenskommelse om målstyrd arbetstid ska vara skriftlig. De överenskommelser som träffas från den 1 september 2014 ska även innehålla uppgift om vilken kompensation tjänstemannen får för den målstyrda arbetstiden.

Har du sedan tidigare en överenskommelse med arbetsgivaren om att du inte omfattas av arbetstidsavtalet så har du övergått till målstyrd arbetstid per automatik. Det innebär att ingen ny överenskommelse behöver träffas.

7. Överenskommelse om målstyrd arbetstid går att säga upp

Både arbetsgivaren och tjänstemannen kan säga upp en överenskommelse om målstyrd arbetstid. Uppsägningen ska ske senast två månader innan nästa lönerevision

Kontrollfrågor för dig att fundera över

- Har du egen frihet att planera när du ska utföra ditt arbete?
- Finns det förutsättningar för återkommande dialog med din chef om målen, arbetssituationen, vilan och återhämtningen?

Svarar du JA på båda kontrollfrågor kan målstyrd arbetstid vara ett alternativ för dig. I så fall och innan du inleder en diskussion med din arbetsgivare, fundera noga över den kompensation som kan anses rimlig med tanke på de krav på flexibilitet som just din tjänst ställer.

Reglerad arbetstid

Reglerad arbetstid är huvudregeln. Det är bara i de fallen där förutsättningar som redovisas i punkterna ovan är uppfyllda, då en överenskommelse om målstyrd arbetstid kan träffas.

I detta sammanhang är det viktigt att understryka att inom ramen för reglerad arbetstid finns det fortfarande möjlighet till flexibilitet vid arbetstidens förläggning, exempelvis flextid.

Det förekommer att tjänstemän har relativt stor frihet vid arbetstidens förläggning, dock inte fullt ut. I de fallen, där arbetsgivaren till viss del har kvar behovet av att styra över när arbetsuppgifterna utförs, är det reglerad arbetstid som ska tillämpas.

Enligt avtalet är det fortsatt möjligt att träffa överenskommelser om en annan kompensation för overtiden (vanligtvis en extra semestervecka). Om du har en sådan överenskommelse, som enbart berör en annan kompensation för overtiden, så har du reglerad arbetstid.

Undrar du något?

Vid frågor vänligen kontakta ditt förbund eller någon av oss avtalsansvariga.

Isabella Torregiani

Ombudsman
Akademikerförbundet SSR
isabella.torregiani@akademssr.se
08-617 44 49 eller 0708-17 44 49

Johanna Hektor

Ombudsman
DIK
johanna.hektor@dik.se
08-466 24 18 eller 0733-66 24 18