

Tillämpningsregler för flexibel arbetstid

Personalsektionen 28.09.2023 § 156
2610/01.00.00/2023

Beredare Gröndahl Ann-Charlott
Tilläggsuppgifter: telefonnummer: 044 323 1810, fornamn.efternamn@ovph.fi

Med flexibel arbetstid avses att den ordinarie arbetstiden ordnas så att den anställda utanför den fasta arbetstiden inom vissa gränser kan bestämma när det dagliga arbetet börjar och slutar. Arbetsgivaren bestämmer om införandet av flexibel arbetstid och om villkoren samt på vilka personalgrupper systemet tillämpas. Om inte den anställda uttryckligen uppger sig stå utanför systemet anses ett avtal om flexibel arbetstid ha ingåtts mellan arbetsgivaren och den anställda. Arbetsgivaren kan också slopa systemet helt eller delvis.

I praktiken är flexibel arbetstid i användning inom alla personalgrupper, förutom de som arbetar i periodarbete och har arbetsskiftsförteckning. Inom välfärdsområdet finns ännu inte ett enhetligt system för uppföljning av arbetstiderna. Vi har två stämplingssystem i bruk och c hälften av personalen har ingen maskinell arbetstidsuppföljning. En konkurrensutsättning av stämplingssystemet kommer att bli aktuellt under år 2024, då också all personal ska kunna börja stämpla sina arbetstider. I stora enheter med personal i periodarbete, underlättas administrationen av arbetsskiftsförteckningarna enormt mycket, då stämplingsuppgifter kan överföras elektroniskt till arbetsskiftsförteckningen. För tillfället finns inte heller stämplingsmöjligheter i alla större enheter.

Vid uppdateringen av stämplingssystemet finns också en förhoppning om att kunna ta mobila stämplingsalternativ. Behovet av mobila stämplingsalternativ har ökat i och med att distansarbetet ökat. För tillfället är huvudregeln att distansarbetet görs som normala arbetsdagar och utan flex. Undantag överenskommes med närchefen. Vi har även personalgrupper som inte alltid är på fasta arbetspunkter, utan rör sig mycket i regionen och därför skulle vara betjänta av ett mobilt stämplingssystem.

Utöver de regler som finns i kollektivavtalen gällande flexibel arbetstid, har ett tillämpningsdirektiv utarbetats, där bl.a. flextider, arbetsdagens minimilängd och övriga regler fastställts.

Direktivet bifogas som bilaga.

HR-direktör Gröndahl Ann-Charlott

föreslår att personalsektionen godkänner tillämpningsanvisningarna för användning av flexibel arbetstid enligt bilaga.

Beslut:

Bilagan kompletterades med en mening om uppsägningstider.
Förslaget godkändes.

Distribution