

# Oreglerad arbetstid

(även kallad förtroendearbetstid), *Fremia tjänstemän inom näringslivet*



## Bakgrund – olika typer av arbetstid

Historiskt sett utgår vi från reglerad arbetstid, där start och avslutstid samt raster är tidsutsatta. Om arbetstagare behöver utträta ett privat ärende på arbetstid så måste denna ansöka om rätt till frånvaro i förväg hos sin arbetsgivare.

## Vad är oreglerad arbetstid?

Enligt kollektivavtal och det individuella anställningsavtalet kan vissa arbetstagare ha oreglerad arbetstid. Oreglerad arbetstid tillämpas för arbetstagare som på grund av arbetets karaktär har frihet att själv förlägga arbetstiden utifrån verksamhetens krav och behov.

### En arbetstagare med oreglerad arbetstid:

- har fått ett förtroende att själv disponera sin arbetstid,
- ska disponera sin arbetstid på det sätt som arbetsuppgifterna kräver,
- har inte någon bestämd ordinarie arbetstid att hålla sig till, och
- kompensation för övertidsarbete, restid och obekvämd tid, enligt centralt avtal, utges till tjänstemannen om inte parterna, med stöd av kollektivavtalet, överenskommit om annan ersättningsform för respektive kompensation.

Oreglerad arbetstid innebär att ansvaret för hur arbetstiden disponeras huvudsakligen ligger på arbetstagaren. Arbetstagaren ges ett eget ansvar att avgöra vad arbetsuppgifterna kräver och när de ska utföras.

Arbetsgivaren har inom ramen för sin arbetsledningsrätt rätten att bestämma över vilka arbetsuppgifter som ska utföras. Det är arbetsuppgifternas karaktär som avgör vad de kräver och när de kan utföras. På vissa arbetsplatser finns lokala avtal om flextid. Undvik en kombination av oreglerad arbetstid och flextid.



## Innan ni träffar överenskommelse om oregrerad arbetstid

Oregrerad arbetstid innebär frihet att planera sin arbetstid. En följd av detta kan, om detta överenskommit i enlighet med kollektivavtalets regler, bli att arbetstagaren inte får ersättning för övertid, restid eller OB. Finns det krav på närvaro vissa tider bör det klargöras innan överenskommelsen ingås.

Kollektivavtalet ger den anställde som har en befattning med oregrerad arbetstid rätt till högre lön och/eller fler semesterdagar.

## Arbetsuppgifterna styr arbetstiden

Ett avtal om oregrerad arbetstid syftar inte till att åstadkomma något utökat arbetsidsmått i förhållande till ordinarie arbetsidsmått vid heltidsarbete på arbetsplatsen. Under vissa perioder kan arbetsuppgifterna dock medföra att den som har oregrerad arbetstid behöver arbeta mer än vad som motsvarar normalarbetstid. På samma sätt gäller att om arbetsuppgifterna under en period kan utföras på kortare tid än normalarbetstid kan arbetstagaren arbeta mindre.

## Rätt mängd arbetsuppgifter

Även om den formella arbetsidsregleringen inte gäller den som har oregrerad arbetstid har arbetsgivaren arbetsmiljöansvar även för dessa anställda. För att arbetsmiljörisker ska kunna undvikas måste arbetsgivaren och arbetstagaren ha en löpande dialog om arbetsmängden och hur arbetstiden förläggas.

## Vad arbetsuppgifterna kräver

Arbetstiden ska disponeras utifrån verksamhetens behov och vad arbetsuppgifterna kräver.

Till arbetsuppgifterna hör i de flesta fall mer än vad den enskilde anställde får sig tilldelat genom direkt arbetsledning. Dit hör att i varierande grad vara tillgänglig för kollegor för rådgivning/diskussion, besvara frågor eller ta över en kollegas arbetsuppgifter vid dennes sjukdom.

## Uppföljning av arbetstid

Avtalet anger inte hur ofta avstämningssamtal ska ske men arbetstagare och arbetsgivare bör stämma av arbetsidsuttaget regelbundet. Vid avstämning är det naturligt att prata om hur arbetsbelastningen upplevs och hur har det sett ut med veckovila, dygnsvila och den totala arbetstiden. Arbetstagaren har rätt att kalla till avstämningssamtal när behov uppstår.

Att vissa tjänstemän inte omfattas av bestämmelserna i §6 momenten 2–9, *Fremia tjänstemän inom näringslivet*, kan innebära särskilda hälsorisker och bör därför särskilt beaktas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.



## Vägledande vid uppföljning av arbetstiden

På detta avtalsområde har arbetstidslagen ersatts i sin helhet med kollektivavtalets regler kring reglerad respektive oreglerad arbetstid. Kollektivavtalets regler om vecko- och dygnsvila är en bra måttstock för att kontrollera arbetstidsuttaget och om man jobbar för mycket.

**VECKOVILA – 36 timmar  
samanhängande vila/vecka**

**DYGNSVILA – 11 timmar  
samanhängande vila/dygn**

Om det är vanligt förekommande att arbetstagaren upplever att denne inte hinner återhämta sig behöver parterna se över hur arbets-situationen och belastningen ser ut. Samt vidta de åtgärder som krävs för att komma till rätta med situationen.

## Var ska arbetet utföras

Arbetstagaren har viss frihet att bestämma över var arbetet ska utföras. En del arbetsuppgifter förutsätter dock närvaro på arbetsplatsen eller att de utförs vid en viss given tidpunkt, till exempel möten eller sammanträden.

## Rätt till ostörd fritid

Då kommunikationsmöjligheterna ökat, såväl utanför arbetsplatsen som under dygnets alla timmar, är det av särskild vikt att värna arbetstagarens möjligheter att få tillräcklig återhämtning.

**Särskilt vid oreglerad arbetstid behöver arbetsgivaren, tillsammans med arbetstagaren, sätta upp tydliga ramar som säkerställer den anställdes rätt till ostörd fritid.**

Ramsättning bör finnas lätt tillgänglig för medarbetarna vilket exempelvis kan uppnås genom upprättande av tillgänglighetspolicy som publiceras på intranät eller på annat sätt. Sådan policy bör innehålla riktlinjer kring användning av digitala arbetsverktyg under arbetstid. Syftet är att förebygga ohälsosam arbetsbelastning och ohälsa till följd av långvarig och skadlig stress.

## Kontaktuppgifter

Företag  
e-post  
telefonnummer  
XX

Företag  
e-post  
telefonnummer  
XX

Företag  
e-post  
telefonnummer  
XX

Företag  
e-post  
telefonnummer  
XX