

PARTSGEMENSAM KOMMENTAR AVSEENDE ÖVERENSKOMMELSE OM ÖVERTIDSERSÄTTNING I ANNAN FORM SAMT UNDANTAG FRÅN ARBETSTIDSAVTALETS REGLER.

Avtalet om allmänna anställningsvillkor/Tjänstemannaavtalet ger möjlighet för vissa kategorier av tjänstemän att träffa överenskommelse om att i stället för övertidsersättning ersättas med högre lön och/eller längre semester. Detta benämns vanligen som att tjänstemannen är övertidsavlöst. I denna kommentar kallas ett sådant avtal för en överenskommelse om övertidsersättning i annan form.

Genom en sådan överenskommelse ges även möjlighet för vissa kategorier av tjänstemän att också komma överens om att undanta tjänstemannen från arbetstidsavtalets skyddsregler i §§ 2–4 (exempelvis undantag från regler om ordinarie arbetstid, övertid, dygns- och veckovila) Detta benämns i dagligt tal exempelvis som att tjänstemannen har oreglerad arbetstid eller förtroendearbetstid.

Överenskommelse om övertidsersättning i annan form samt undantag från arbetstidsavtalets §§ 2–4 är egentligen två separata överenskommelser även om de i praktiken kan göras i ett och samma avtal. Möjligheterna att ingå dessa överenskommelser är kopplade till vissa kategorier av tjänstemän eller till specifika förutsättningar.

Parterna har tagit fram denna kommentar för att ge vägledning gällande dessa två typer av överenskommelser. Parterna har med detta inte avsett att ge en heltäckande bild av alla de frågor som kan uppstå i samband med tillämpningen.

ÖVERENSKOMMELSE OM ÖVERTIDSERSÄTTNING I ANNAN FORM

Som huvudregel har alla tjänstemän som omfattas av avtalet om allmänna anställningsvillkor/Tjänstemannaavtalet rätt till kompensation vid övertidsarbete. De som inte omfattas enligt § 1, mom 2, är tjänstemän i företagsledande eller därmed jämförlig ställning samt tjänstemän vars anställning utgör en bisyssla.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan under vissa förutsättningar, genom en individuell överenskommelse, avtala om att tjänstemannen i stället för avtalsenlig övertidskompensation i form av övertidsersättning eller kompensationsledighet, ersätts med en högre lön och/eller 3 eller 5 dagars semesterdagar utöver lagstadgad semester enligt § 5 mom 2:3 Tjänstemannaavtalet.

En sådan överenskommelse kan **träffas** med:

- tjänstemän i chefsställning eller
- tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller
- tjänstemän som har frihet att själva förlägga sin arbetstid

ARBETSTID SOM ÄR SVÅR ATT KONTROLLERA OCH FRIHET ATT SJÄLV FÖRLÄGGA SIN ARBETSTID

Det är relativt självklart vad som avses med uttrycket "tjänstemän i chefsställning". Bedömningen av begreppen "Arbetstid som är svår att kontrollera" eller "frihet att själv förlägga sin arbetstid" kan vara något svårare.

Arbetstid som är svår att kontrollera

Frågan om tjänstemannen har en arbetstid som är svår att kontrollera ska avgöras utifrån en bedömning av om arbetsgivaren kan registrera arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt. Det handlar inte om huruvida tjänstemannen kan registrera sin egen arbetstid utan om huruvida arbetsgivaren kan registrera och utöva den kontroll av arbetstiden som är berättigad, det vill säga arbetsgivaren ska inte vara hänvisad till att ta tjänstemannens uppgifter för goda.

Den bedömning som ska göras avser om det ur olika perspektiv är rimligt att arbetsgivaren utövar en strikt kontroll över vad tjänstemannen gör och när. Att arbetsgivaren med tekniska hjälpmedel utövar en sådan strikt kontroll när tjänstemannen i betydande omfattning utför arbete utanför arbetsgivarens lokaler, till exempel från hemmet, är många gånger inte rimligt, varken ur tjänstemannens eller arbetsgivarens utgångspunkt. Då arbetsgivaren inte använder tekniska lösningar i syfte att i arbetstidshänseende kontrollera tjänstemannens arbetstid utanför arbetsgivarens lokaler är det därför möjligt att träffa överenskommelse av nu aktuellt slag.

Frihet att själv förlägga sin arbetstid

Frågan om tjänstemannen ska anses ha en frihet att själv förlägga sin arbetstid ska bedömas med utgångspunkt från om tjänstemannen i realiteten har möjligheter att i rimlig utsträckning förlägga sin arbetstid efter eget val. Arbetet ska vara anordnat så att tjänstemannen har reella möjligheter att förlägga sin arbetstid, till exempel genom att börja senare eller sluta tidigare eller att arbeta längre vissa dagar och kortare andra dagar.

Givetvis finns det skillnader i vilken utsträckning denna frihet kan realiseras från tjänst till tjänst och, för en och samma tjänst, över tid. Tjänstemannen måste som helhetsbedömning ändå ha en sådan frihet i sin arbetstidsförläggning att den inte rent objektivt kan anses vara obetydlig eller att det utifrån tjänstens förutsättningar i praktiken inte finns reella förutsättningar för flexibilitet.

Att en tjänsteman har frihet i arbetstidens förläggning betyder inte att arbetsgivarens beordringsrätt är inskränkt. Arbetsgivaren kan således bestämma att tjänstemannen en viss tid ska vara på arbetsplatsen och utföra arbete.

Det är det inte ovanligt att den som har oreglerad arbetstid har möjlighet att arbeta utanför arbetsplatsen i skiftande omfattning, exempelvis att arbeta hemma. Möjligheten till detta varierar mellan arbetsplatser, och vilka förutsättningar som ska gälla för en enskild tjänsteman avgörs ytterst av arbetsgivaren.

ÖVERENSKOMMELSENS PRAKTISKA BETYDELSE

Om en överenskommelse om övertidsersättning i annan form träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, innebär detta enbart att den övertid som tjänstemannen utför ersätts i annan ordning än utifrån kollektivavtalets regler om övertidsersättning per timme utfört arbete.

Det är viktigt att observera att överenskommelsen inte innebär någon förändring av tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid under året. Tjänstemannen omfattas fortsatt av arbetstidsavtalet och har då en reglerad arbetstid, rätt till raster, dygnsvila mm. Arbetstidsavtalets gränser för bland annat uttag av allmän övertid om 150 timmar när särskilda skäl föreligger enligt § 2 mom 7:2 gäller för tjänstemannen i fråga och arbetsgivaren har fortsatt ansvar enligt § 4 arbetstidsavtalet, att föra anteckningar över övertid och jourtid. Överenskommelsen innebär inte att tjänstemannen får en utökad skyldighet att arbeta utöver det ordinarie arbetstidsmåttet enligt arbetstidsavtalet.

Arbetsgivarens möjlighet att beordra övertid följer alltså fortsatt samma regelverk som övriga tjänstemän och den övertid som utförs ska journalföras. Arbete på övertid kan ske om särskilda skäl för ökad arbetstid finns. Förutsättningen för att tiden ska journalföras som övertidsarbete är att arbetsgivaren i förväg har beordrat eller i efterhand godkänt att arbete utförs på övertid. Även för övertidsavlösta tjänstemän är det alltså viktigt att avstämning sker mellan arbetsgivaren och tjänstemannen inför ett behov av övertidsarbete, eftersom arbetsgivaren inte är skyldig att sanktionera övertidsarbetet genom att godkänna det i efterhand.

Inför en överenskommelse om övertidsersättning i annan form är det rimligt att arbetsgivaren och tjänstemannen gemensamt gör en bedömning av befattningens karaktär och/eller den arbetsmängd som kan förväntas och utifrån detta anpassar compensationen i form av lön och/eller semester. På samma sätt är det rimligt att den bedömningen ses över med regelbundenhet eller när förutsättningar för tjänsten förändras. En lämplig avstämningstidpunkt kan vara i samband med lönerevision. En avstämning bör alltid göras om tjänstemannen byter tjänst eller befordras.

Vid överenskommelser om övertidsersättning i annan form kan det även finnas möjlighet att komma överens om att tjänstemannen ska vara undantagen från arbetstidsavtalets §§ 2–4. Det krävs en uttrycklig överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från arbetstidsavtalets bestämmelser i §§ 2–4. Enbart en överenskommelse om övertidsersättning i annan form enligt § 5 mom 2:3 påverkar inte arbetstidsavtalets tillämplighet.

En överenskommelse om övertidsersättning i annan form kan också reglera vad som ska gälla beträffande restidsersättning enligt § 6 mom 2.

UNDERRÄTTELSESKYLDIGHET TILL BERÖRD TJÄNSTEMANNAKLUBB

Om en överenskommelse om övertidsersättning i annan form har träffats ska arbetsgivaren, när det sker, underrätta berörd tjänstemannaklubb i enlighet med § 5 mom 2:5. Arbetsgivaren ska även, om tjänstemannaklubben begär det, redovisa de motiv som ligger bakom uppgörelsen.

TJÄNSTEMÄN SOM SAKNAR ARBETSLIVSERFARENHET

För en tjänsteman som saknar tidigare arbetslivserfarenhet kan det vara svårt att göra en bedömning av hur mycket övertidsarbete en viss tjänst kan komma att medföra. Därför bör denna typ av överenskommelser inte träffas vid tidsbegränsade anställningar under de första 6 månaderna, om det inte bedöms vara rimligt exempelvis en tjänstemans tidigare erfarenhet på arbetsmarknaden eller om det är nödvändigt utifrån tjänstens karaktär att en sådan överenskommelse träffas.

SKRIFTLIG ÖVERENSKOMMELSE

En överenskommelse om övertidsersättning i annan form ska alltid vara skriftlig och gäller för ett semesterår, om inget annat överenskommit. Överenskommelsen kan exempelvis avse den tid som tjänstemannen innehar en viss tjänst eller kan gälla tills vidare.

Sådan överenskommelse bör utformas så att innebörden tydligt framgår och den bör regelbundet utvärderas i dialog med tjänstemannen.

Som praxis gäller att en överenskommelse som initialt har träffats för ett semesterår, förnyas med ett semesterår i taget, om inte någon av parterna meddelar att den vill att överenskommelsen ska upphöra vid utgången av innevarande semesterår.

Om överenskommelsen gäller en viss tjänst eller om man kommit överens om att den ska gälla tills vidare måste den sägas upp för att upphöra. Om någon part vill att överenskommelsen ska upphöra bör uppsägningen ske i så god tid som möjligt innan semesterårets utgång. Om inte uppsägningen sägs upp innan semesterårets utgång förlängs överenskommelsen med ett semesterår.

När en överenskommelse träder i kraft upphör rätten till övertidsersättning och rätten till högre lön och/eller extra semesterdagar inträder direkt. På samma sätt faller de extra dagarna bort i samma stund som avtalet upphör och tjänstemannen på nytt får rätt till övertidsersättning.

3 ELLER 5 EXTRA SEMESTERDAGAR

Om en tjänsteman i stället för övertidsersättning exempelvis erhåller fem extra semesterdagar, får tjänstemannen direkt tillgång till dessa fem extra semesterdagar under samma semesterår som rätten till övertidsersättning faller bort. Dagarna ska alltså inte tjänas in särskilt.

Beräkningen av antalet betalda semesterdagar görs då med 30 semesterdagar som grund i stället för 25 (28 om överenskommelsen innebär tre extra semesterdagar). Om tjänstemannen arbetat hela eller delar av föregående år så innebär detta att tjänstemannen får ett antal extra semesterdagar att ta ut under innevarande semesterår. På samma sätt faller de extra dagarna bort i samma stund som avtalet upphör.

HÖGRE LÖN

För det fallrätten till övertidsersättning i stället, eller i kombination med fler semesterdagar, kompenseras med högre lön bör compensationens värde anges i överenskommelsen. Denna typ av överenskommelse varar ofta under lång tid och genom att reglera värdet undviks oklarheter om med vilket värde månadslönen ska reduceras, om överenskommelsen senare sägs upp. Ett rimligt sätt att reglera detta är att ange värdet av överenskommelsen som en procentsats av den aktuella månadslönen, för att säkerställa att värdet behåller sin proportion till månadslönen över tid.

RESTIDERSÄTTNING

För de tjänstemän som träffat överenskommelse om övertidsersättning i annan form kan samtidigt överenskommelse träffas om undantag från rätten till restidsersättning enligt § 6 mom 2. Överenskommelsen om undantag från restidsersättningen följer då överenskommelsen om övertid och upphör samtidigt som denna. Observera att en tjänsteman som undantagits från rätten till övertidsersättning fortsatt har rätt till restidsersättning om inte arbetsgivaren och tjänstemannen särskilt avtalat om ett undantag.

ÖVERENSKOMMELSE OM UNDANTAG FRÅN ARBETSTIDSAVTALETS §§ 2–4

I fall där arbetsgivaren och tjänstemannen träffat en överenskommelse om övertidsersättning i annan form kan också, för vissa kategorier av tjänstemän, en överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall vara undantagen från Arbetstidsavtalets skyddsregler i §§ 2–4.

AVVIKELSEMÖJLIGHETER I ARBETSTIDSAVTALET

IKEM har träffat ett kollektivavtal med Unionen, Sveriges Ingenjörer/Naturvetarna respektive Ledarna om arbetstidsregler som helt ersätter arbetstidslagen (SFS 1982:673). Detta innebär att arbetstidslagen inte i någon del är tillämplig på tjänstemän som omfattas av Arbetstidsavtalet.

Som huvudregel har arbetstidsavtalet samma tillämpningsområde som Avtalet om allmänna anställningsvillkor/Tjänstemannaavtalet och gäller därmed för alla tjänstemän vid företaget som omfattas av tjänstemannaavtalet oavsett vilken facklig organisation de tillhör eller om tjänstemannen inte är medlem i någon facklig organisation.

Direkt undantagna tjänstemän

På samma sätt som i arbetstidslagen har parterna valt att undanta vissa kategorier av tjänstemän från skyddsreglerna i Arbetstidsavtalet, det vill säga undantag från §§ 2–4. Direktundantaget avser tjänstemän i företagsledande ställning och arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest under sådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

Undantag efter lokal överenskommelse med tjänstemannaklubb

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan genom skriftlig överenskommelse undanta en viss tjänsteman eller en viss grupp eller kategori av tjänstemän från §§ 2–4 Arbetstidsavtalet. Sådan lokal överenskommelse kan träffas för tjänstemän eller grupper som med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller om det föreligger särskilda omständigheter.

De tjänstemän som undantas enligt detta moment är inte de tjänstemän med okontrollerbar arbetstid. Sådana tjänstemän kan undantas enligt § 1 mom 3 Arbetstidsavtalet.

En lokal överenskommelse om undantag ska vara skriftlig och om inte annat överenskommit gäller en sådan uppgörelse tills vidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Dessa tjänstemän är dock inte undantagna från arbetstidsdirektivet. Det innebär att de har rätt till dygns- och veckovila samt att den totala den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar per sjudagarsperiod under en beräkningsperiod om 12 månader, enligt EG:s Arbetstidsdirektiv, 2003/88/EG.

Undantag efter individuell överenskommelse

När det gäller tjänstemän som omfattas av Arbetstidsavtalet finns i vissa fall möjlighet för arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen att träffa en individuell överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från §§ 2–4 i Arbetstidsavtalet. En sådan individuell överenskommelse kan endast träffas med tjänstemän som samtidigt, eller sedan tidigare, har avtalat om att i stället för övertidsersättning ersättas med högre lön och/eller längre semester (en så kallad överenskommelse om övertidsersättning i annan form). Dessutom förutsätter arbetstidsavtalet att det rör sig om tjänstemän i företagsledande eller därmed jämförlig ställning, sådana tjänstemän vars arbete utförs under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är ordnat eller tjänstemän som med hänsyn till sina arbetsuppgifter har förtroendet att själv disponera sin arbetstid. Begreppen förklaras utförligare under rubriken "Övertidsersättning i annan form" i stycket "Arbetstid som är svår att kontrollera" och "frihet att själv förlägga sin arbetstid" ovan.

Observera dock att det är fråga om två olika överenskommelser:

1. Överenskommelse om övertidsersättning i annan form, och
2. Överenskommelse om att undanta tjänstemannen från §§ 2–4 i Arbetstidsavtalet.

För tjänstemän där överenskommelse träffats om undantag från arbetstidsavtalets §§ 2–4 gäller inte regleringen om arbetstid och viloperioder, dvs. det saknas regler för arbetstidens beräkning och det finns därmed inget fastställt ordinarie arbetstidsmåt. Tjänstemannen kan därmed, per definition, inte heller ha någon övertid.

Det är arbetsuppgifternas krav som påverkar arbetstidens omfattning vid varje tillfälle. Dessa tjänstemän är dock inte undantagna från arbetstidsdirektivet vilket innebär att de har rätt till dygns- och veckovila samt att den totala den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar per sjudagarsperiod under en beräkningsperiod om 12 månader, enligt EG:s Arbetstidsdirektiv, 2003/88/EG.

DN
FMF

ARBETSGIVARENS ANSVAR ENLIGT ARBETSMILJÖLAGEN

Det bör i samband med detta påpekas att bestämmelserna i arbetsmiljölagen inte är dispositiva och kan därmed inte avtalas bort. Enligt arbetsmiljölagens portalparagraf, 2 kap 1 §, ska arbetsförhållandena anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende. En av de viktigaste förutsättningarna för att möjliggöra detta för arbetstagare med oreglerad arbetstid är att närmaste chef kontinuerligt följer upp medarbetarens totala arbetsbelastning. Inte heller kan arbetsgivaren genom en överenskommelse om undantag från Arbetstidsavtalets §§ 2–4 befria sig från ansvaret för arbetsmiljöfaktorer och tillämpningen av bland annat Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö.

Oreglerad arbetstid införs ofta för att arbetsgivaren inte kan övervaka arbetet eller för att tidpunkten för när arbetet utförs inte är det viktiga. Ett annat skäl kan vara att det är svårt att förutse när arbetet ska utföras. Samtidigt måste arbetsmiljölagens skyddsaspekter beaktas. För att kunna ta sitt ansvar både för individens resultat och hälsa behöver arbetsgivaren ha en kontinuerlig uppföljning och dialog med tjänstemannen. Av detta följer även ett ansvar för medarbetaren att signalera när arbetsbelastningen blir för stor eller för liten. Arbetsgivaren och tjänstemannen har därmed ett gemensamt intresse av att föra en dialog som säkerställer att de arbetsuppgifter och ansvarsområden som tjänstemannen har, kan utföras inom ramen för en rimlig arbetsbelastning.

Innan en överenskommelse om undantag från §§ 2-4 Arbetstidsavtalet träffas bör båda parter fundera igenom huruvida rätt förutsättningar finns för att träffa en sådan överenskommelse.

HEMARBETE ELLER DISTANSARBETE

Oreglerad arbetstid ska inte förväxlas med hemarbete eller distansarbete.

Det finns inte någon rättighet för den som har oreglerad arbetstid att arbeta hemma regelbundet eller i stor omfattning. Däremot är det inte ovanligt att den som har oreglerad arbetstid har möjlighet att arbeta utanför arbetsplatsen i skiftande omfattning, vanligen benämns detta som hemarbete. Möjligheten beror helt på arbetets natur, ytterst avgör arbetsgivaren om och i vilken omfattning hemarbete kan förekomma.

Distansarbete innebär att tjänstemannen och arbetsgivaren reglerat frågan om omfattning och villkor för arbete som utförs på distans i ett separat avtal.

Blir omfattningen av hemarbetet stort kan det vara lämpligt att reglera frågan vid sidan av reglerna om oreglerad arbetstid i ett avtal om distansarbete.