

Till
Klubbar och APO inom Stål och Metalls avtalsområde
Regioner
Unionen Direkt
Avtalsenheten

Datum, Version
2013-07

Vår referens
Avtalsenheten

Ersätter

Dokumentnr
13.64

Partgemensamma kommentarer till systemet Trygghet och Flexibilitet

I Stål och Metall avtalet införs 2013 en möjlighet för lokala parter att koppla in ett system för varierad arbetstid. Systemet heter Trygghet och Flexibilitet och är ett tidbanksystem. Systemet skapar möjlighet till en mer flexibel arbetstidsförläggning i perioder av konjunktursvängningar. Inom ramen för systemet så bibehåller tjänstemannen sin lön även i tider av reducerad arbetstid och över tid så ger systemet en arbetstidsminskning. Systemet kräver en lokal överenskommelse för att börja gälla.

Bifogat återfinns partgemensamma kommentarer vars syfte är att tydliggöra hur systemet är tänkt att fungera. Själva avtalstexten återfinns i avtalstrycket.

Eftersom systemet är nytt så har de centrala parterna förbundit sig att följa upp och utvärdera eventuella lokala inkopplingar. Det är därför av största vikt att klubbar som står i begrepp att förhandla om ett införande av systemet tar kontakt med avtalsansvarig ombudsman för information och rådgivning.

Unionen, avtalsenheten

Anna-Karin Mattsson
Avtalsansvarig ombudsman Stål och Metall

Avtalsinformation

Varierad arbetstid – Trygghet och Flexibilitet

Beskrivning av ett nytt system för att variera arbetstiden

Syfte och målsättning med varierad arbetstid

I Tjänstemannaavtalet för Stål och Metall införs i och med avtal 2013 en möjlighet att tillämpa ett nytt system för att vid behov kunna tillämpa varierad arbetstid. Systemet, som kallas Trygghet och Flexibilitet, ska kunna hantera såväl företagets ökade behov av flexibilitet, som de anställdas behov av trygghet i anställningen.

Syftet med det nya systemet är att öka flexibiliteten i verksamheten för att kunna hantera beläggnings- och efterfrågesvängningar på grund av konjunkturläget eller då beläggningen/ efterfrågan tillfälligt förändras. Genom den ökade flexibiliteten ges företagen större förutsättningar att snabbt kunna anpassa sig till rådande konjunkturläge samt förändringar i beläggning och efterfrågan, vilket innebär att företagets konkurrenskraft därmed bättre kan bibehållas eller stärkas. Detta innebär i sin tur att individens trygghet i anställningen ökar. Möjligheten att minska arbetstiden utan att förlora inkomst, kan även innebära att företagen i en kortare lågkonjunktur inte behöver varsla eller säga upp anställda.

I vilka situationer kan varierad arbetstid tillämpas?

Systemet är avsett för att kunna hantera situationer då behovet av arbetstid under en period är lägre än den normala arbetstiden. Men det ska också kunna användas i den motsatta situationen, då behovet av arbetstid under en tid är högre än normal arbetstid.

Långa eller korta perioder

Perioden under vilken normalarbetstiden behöver ändras kan handla om såväl längre som kortare perioder, det viktiga är att det rör sig om förändringar som är möjliga att planera och schemalägga i god tid innan förändringen ska börja gälla. Det ska inte vara fråga om typiska overtidsituationer, dvs plötsligt uppkomna behov som inte kan planeras i förväg. För sådana situationer gäller de vanliga overtidsreglerna, oavsett om den schemalagda arbetstiden för tillfället är lägre eller högre än den normala.

Behovet av varierad arbetstid under längre perioder kan t ex uppkomma på grund av konjunktursvängningar, med åtföljande minskad eller ökad efterfrågan av produktion. I lågkonjunktur handlar det ofta om en längre period som det råder brist på sysselsättning. En högkonjunktur bör dock inte på motsvarande sätt innebära att arbetstiden ökas konstant

under en längre period. Det kan ibland förekomma arbetstoppar som pågår under ett par månader men ofta rör det sig om kortare perioder än så. En ökad orderstock kan t ex ofta innebära att man går upp i arbetstid under en eller ett par veckor.

Behov av andra åtgärder vid uppgång

I en konjunkturuppgång kan det givetvis vara lämpligt att använda systemet initialt, innan man vet om konjunkturen faktiskt vänt eller om det bara rör sig om en tillfällig uppgång. Om man använder systemet och därigenom ökar den ordinarie arbetstiden under en period, bör dock arbetsgivaren relativt snart ta ställning till om det är dags att vidta andra åtgärder, t ex nyanställa personal. Det är svårt att dra någon exakt gräns för hur lång tid man ska kunna använda systemet istället för att vidta andra åtgärder. Detta beror givetvis också på omkringliggande faktorer och situationen måste ses utifrån ett helhetsperspektiv.

Behov av andra åtgärder vid nedgång

På samma sätt som arbetsgivaren vid behov av ökad arbetstid måste överväga om eventuella andra åtgärder vore lämpligare att vidta istället - särskilt efter en längre period av ökad arbetstid - måste arbetsgivaren vid behov av minskad arbetstid överväga om andra åtgärder vore mer lämpliga och relevanta.

En kollektiv modell

Det ska framhållas att systemet är avsett att tillämpas kollektivt, antingen på hela eller på delar av verksamheten. Vid ökad efterfrågan och uppgång i produktion kan det finnas behov av att samtliga anställda inom verksamheten går upp i arbetstid. Men vid såväl upp- som nedgång i produktionen kan det ofta vara enbart vissa enheter inom verksamheten som berörs.

Systemet är inte avsett att tillämpas på enstaka individer. Däremot kan det finnas skäl för att göra undantag från en minskad eller ökad arbetstid för vissa funktioner. Tjänstemän med avlöst övertid eller oreglerad arbetstid är generellt undantagna från systemet, såvida inte annat överenskommes med berörd tjänsteman. De lokala parterna kan vidare komma överens om att undanta ytterligare kategorier av anställda - eller vissa enstaka individer - eller överenskomma att hantera deras situation på annat sätt.

Hur fungerar systemet med varierad arbetstid?

Inkoppling efter lokal överenskommelse

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om att vid företaget, för samtliga tjänstemän eller för vissa kategorier av dem, tillämpa systemet Trygghet och Flexibilitet. Detta gäller i sådant fall utan hinder av arbetstidsavtalets regler om ordinarie arbetstid.

Endera lokal part som önskar införa systemet ska kalla till förhandling. Om överenskommelse om att införa systemet träffas så ska detta ske genom tecknande av lokalt avtal. Parterna ska då också komma överens om huruvida man gemensamt vill avsätta ett visst antal timmar till systemet och hur detta i sådana fall ska finansieras (avstående av löneutrymme).

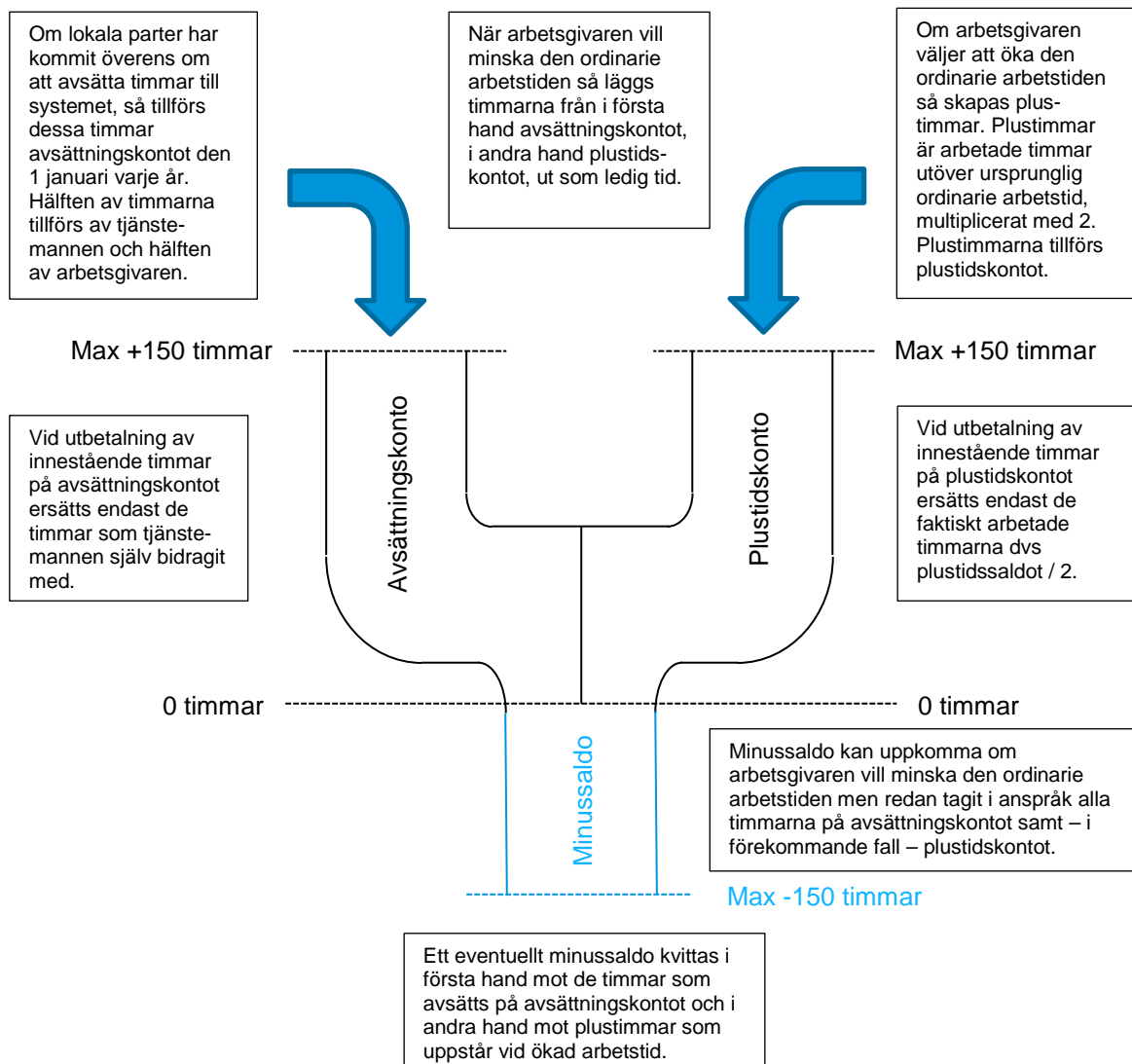
Systemets utformning

I syfte att kunna utjämna beläggnings- och efterfrågesvängningar införs ett system med varierad arbetstid och personliga arbetstidskonton; avsättningskonto och plustidskonto. Dessa konton stäms av den 31 december varje år, såvida inte de lokala parterna överenskommit annan tidpunkt för avstämning.

Inom regelverket för systemet förfogar arbetsgivaren över att både öka och minska den ordinarie arbetstiden, dock med beaktande av övriga skyddsregler i arbetstidsavtalet. Varje förändring av den ordinarie arbetstiden ska föregås av en överläggning med den lokala arbetstagarparten (se vidare under rubriken "Hur initieras och genomförs förändring av ordinarie arbetstid").

Plus- och minustid i systemet uppkommer i förhållande till den ursprungliga ordinarie arbetstiden som gäller för tjänstemannen i företaget under tid då systemet inte tillämpas. Ordinarie arbetstid beräknas per helgfri vecka.

För tjänstemannen innebär detta att den ordinarie arbetstiden kan variera i förhållande till den ursprungliga ordinarie arbetstiden, utan att detta påverkar lönen. Regelverket innebär också att över tid kommer det att ske en arbetstidsminskning för de tjänstemän som berörs av systemet.



Avsättning av timmar

De lokala parterna kan överenskomma att för varje tjänsteman avsätta ett visst överenskommet antal timmar till ett personligt s.k. avsättningskonto den 1 januari varje år. Timmarna som avsätts är avsedda att kunna läggas ut som ledig tid i situationer då behov uppkommer av att minska den ordinarie arbetstiden.

Vid sådan avsättning ska nio timmar motsvara 0,5 % av löneutrymmet.

För varje timme som avsätts och räknas av på löneutrymmet, ska arbetsgivaren avsätta motsvarande antal timmar till tjänstemännens personliga avsättningskonton. Totalt uppkommer på avsättningskontot därmed dubbelt så många timmar som tjänstemannen bidrar med genom avstående av löneutrymme.

Rent praktiskt innebär detta att om de lokala parterna överenskommer att tillämpa systemet och tillföra t ex nio timmar till avsättningskontot, så tillförs avsättningskontot 18 timmar (9+9) den 1 januari varje år. Tjänstemännen avstår därmed 0,5 % av den lokala potten enligt det i löneavtalet fastställda löneutrymmet det år som systemet införs.

Ett annat exempel är att de lokala parterna överenskommer att avsätta 18 timmar varje år. I sådant fall tillförs tjänstemännens avsättningskonton 36 timmar vardera den 1 januari varje år och tjänstemännen avstår då 1% av den lokala potten enligt det i löneavtalet fastställda löneutrymmet det år som systemet införs.

Ytterligare avstående av löneutrymmet görs inte, såvida inte de lokala parterna överenskommer att tillföra systemet ytterligare antal timmar.

Avsättningskontot

Vid nedgång i produktionen, eller om minskat behov av arbetskraft uppstår av andra orsaker, används timmarna i avsättningskontot och läggs ut som betald ledig tid. Under denna lediga tid utges ersättning för förlorad arbetsförtjänst (ordinarie lön).

Om inget behov funnits av att minska arbetstiden under året och ingen ledig tid därmed har behövt läggas ut, kvarstår de timmar som avsatts till det personliga avsättningskontot och kan användas under kommande år. Om en del av timmarna lagts ut som betald ledighet, kvarstår resterande antal timmar på avsättningskontot.

Avsättningskontot får inte vid något tillfälle överstiga 150 timmar, såvida inte de lokala parterna överenskommit annan övre gräns.

Plustidskontot

Vid uppgång i produktionen, eller om ökat behov av arbetskraft uppstår av andra orsaker, kan arbetsgivaren utöka den ordinarie arbetstiden. De plustimmar som då arbetas utgör inte övertid, utan är ny ordinarie arbetstid. Ersättning för förskjuten arbetstid utges enligt avtal. Plustimmarna uppräknas med faktor 2 och tillförs ett personligt plustidskonto, för att hållas isär från de timmar som årligen avsätts till avsättningskontot.

Plustidskontot får inte vid något tillfälle överskrida 150 timmar, såvida inte de lokala parterna överenskommit annan övre gräns.

Är taket väl nått, kan ingen ytterligare ökad ordinarie arbetstid läggas ut av arbetsgivaren förrän plustidskontot reglerats, antingen genom att timmarna lagts ut som ledig tid, eller

genom att de utbetalats som kontant ersättning (se under rubrik "Hur sker avstämning? Plustidskonto").

Om systemet har använts under en tid och det uppkommit ett minussaldo (se nedan), används plustimmarna löpande för att reglera eventuellt minussaldo. Timmar på plustidskontot kan alltså inte ackumuleras förrän eventuellt minussaldo har "nollats".

Om arbetstiden ökats under året kan det således finnas inestående timmar på plustidskontot (som uppräknats med faktor 2). Dessa timmar regleras normalt inte med kontant ersättning, utan står kvar på plustidskontot för att kunna användas vid kommande nedgång och läggas ut som ledig tid.

Minussaldo

Vid behov av att minska arbetstiden ska i första hand användas de timmar som arbetsgivaren och tjänstemannen gemensamt har avsatt till avsättningskontot, dvs i de fall sådant avsättningskonto tillämpas enligt det lokala inkopplingsavtalet. Om avsättningskontot är tomt, dvs alla inestående timmar har redan använts, eller om inget avsättningskonto överhuvudtaget tillämpas, läggs eventuella inestående timmar på plustidskontot ut som ledig tid. Finns inte heller sådana timmar till förfogande, får arbetsgivaren lägga ut s.k. minustid, dock max 150 timmar.

Om behov av ökad arbetstid uppstår under året, används dessa plustimmar löpande för att reglera eventuellt minussaldo. Det är först när minussaldot är helt kvittat som plustimmar hamnar på plustidskontot.

Nya timmar som avsätts efter avstämningen den 1 januari, avräknas mot eventuellt minussaldo. Eventuellt överskjutande minussaldo överförs till kommande år.

Hur initieras och genomförs förändring av ordinarie arbetstid?

Arbetsgivaren bedömer löpande tillsammans med den fackliga organisationen om behov finns av att öka eller minska verksamheten/produktionen, eller del av den, och om tjänstemännen därmed behöver gå upp eller ned i arbetstid. Det är viktigt att arbetsgivaren tillhandahåller relevant underlag för denna bedömning.

Om arbetsgivaren bedömer att förändring i arbetstiden behöver göras, är han – innan sådant beslut fattas - skyldig att så snart som möjligt överlägga med sin fackliga motpart. Arbetsgivaren ska vid överläggningen presentera sitt förslag till minskad eller ökad arbetstid samt ange skälen för denna förändring. Arbetsgivaren ska samtidigt presentera ett förslag till detaljerad arbetstidsförläggning för varje berörd avdelning. Den fackliga organisationen ska ges tillfälle att ta del av och framföra synpunkter på förslaget och arbetsgivaren är skyldig att lyssna och överväga de synpunkter som framförs.

Om parterna inte kan enas om hur arbetstiden ska förläggas, är det arbetsgivaren som beslutar om hur det ska ske. Det är dock viktigt att tillse att inte enskilda tjänstemän på ett oskäligt sätt belastas av upp- och nedgång i arbetstiden. Arbetsgivaren är därför skyldig att fördela timmarna så jämnt som möjligt över tid och mellan de anställda som berörs av förändringen, varvid hänsyn ska tas till både verksamhetens krav och individens intressen.

Förändring i ordinarie arbetstidsschema ska normalt göras med 14 dagars varsel. Vid oförutsedda händelser eller om verksamheten kräver det, får ändringen efter överläggning ske med kortare varsel. Arbetsgivaren är dock alltid skyldig att ta rimlig hänsyn till individens möjligheter att anpassa sig till förändringen.

Hur sker avstämning?

Avstämningstidpunkt är den 31 december varje år, såvida inte de lokala parterna enas om annan avstämningstidpunkt. Varje individs tidssaldo på avsättningskontot stäms av vid detta tillfälle, enligt nedan.

Avsättningskonto

Om det finns timmar kvar på avsättningskontot, skall dessa i första hand överföras till nästkommande år.

De lokala parterna har möjlighet att överenskomma att inestående timmar på avsättningskontot utbetalas i kontant ersättning. Detta kan t ex behöva göras om avsättningskontot kommer att nå den övre gränsen/taket om totalt 150 timmar i och med de nya timmarna som ska avsättas den 1 januari. Det kan också vara lämpligt om minskat behov av arbetstid inte förväntas inom överskådlig tid.

I sådant fall ersätts hälften av de på kontot inestående timmarna, dvs de timmar som tjänstemannen själv bidragit med (genom löneavstående vid systemets införande). De timmar som arbetsgivaren bidragit med (den andra hälften) tas samtidigt bort från kontot. Proportionen mellan de timmar som tjänstemannen respektive arbetsgivaren har avsatt, ska således vara densamma över tiden.

Om t ex avsättningskontot innehåller 120 timmar, ska 60 timmar betalas ut till tjänstemannen och resterande 60 timmar försvinner från kontot.

Observera att när den årliga avsättningen av timmar sker den 1 januari, får antalet timmar på avsättningskontot inte överstiga 150 (eller eventuellt annan övre gräns som de lokala parterna överenskommit).

Plustidskonto

Plustidssaldot överförs i första hand till nästkommande år.

De lokala parterna kan överenskomma att inestående timmar på plustidskontot ska utges i kontant ersättning om individen så önskar. Det kan t ex vara lämpligt i det fall högkonjunktur råder och inget behov av minskad arbetstid förväntas inom överskådlig tid eller om plustidskontot börjar närma sig "taket", dvs den övre gränsen.

Vid kontant ersättning av plustimmar ersätts endast det faktiska antalet arbetade timmar, dvs utan uppräkningsfaktor 2. Övriga timmar tas bort från plustidskontot. Om t ex plustidskontot innehåller 80 timmar, ska endast 40 timmar betalas ut, medan resterande 40 timmar försvinner. Saldot på kontot är därefter noll.

Minussaldo

Eventuellt minussaldo överförs till nästkommande år.

Arbetsmiljöansvar och skyddsregler

Det är av största vikt att arbetsgivaren vid tillämpning av det nya systemet för varierad arbetstid är medveten om och iakttar sitt övergripande ansvar för tjänstemännens hälsa och säkerhet. Systemet kan i vissa lägen medföra utökad arbetstid under perioder och det är då viktigt att de anställda ändå ges tillräckligt med tid för behövlig vila och återhämtning.

Arbetsgivaren måste alltid göra de riskbedömningar som följer av det systematiska arbetsmiljöarbetet och det är extra viktigt att vara vaksam på eventuella risker som kan följa av att den ordinarie arbetstiden ökas under en period. När t ex produktionen ökar behöver givetvis säkerhetsfrågorna finnas med i sammanhanget. Arbetsgivaren behöver också vara vaksam på den upplevda stress som kan förekomma vid ökad och förändrad arbetstid.

När förändring i verksamheten planeras har arbetsgivaren alltid att bedöma om förändringen medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Vid förändringar av den ordinarie arbetstiden behöver arbetsgivaren vid varje tillfälle ta ställning till om förändringen är av sådan omfattning att en skriftlig riskbedömning också behöver göras. Allmänt kan sägas att varje förändring av arbetstiden givetvis inte kräver en skriftlig riskbedömning. Om förändringen är av större omfattning i antal timmar och/eller avser en längre period kan dock en skriftlig riskbedömning behöva göras.

Eftersom plustiden inte utgör övertid faller den inte heller under de begränsnings- och skyddsregler som gäller för övertid. Observera dock att begränsningsregeln i 10 b § arbetstidslagen gäller när detta system tillämpas. Detta innebär att den sammanlagda arbetstiden (ordinarie tid, övertid, mertid och jourtid) för varje sjudagarsperiod får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader. Det är också viktigt att komma ihåg att alla övriga begränsningsregler för arbetstiden enligt kollektivavtalen gäller även för plustiden.

Anställnings upphörande

Vid anställnings upphörande regleras avsättningskontot samt eventuellt plustidskonto eller minussaldo.

Kontant ersättning utges för de kvarstående timmar som tjänstemannen bidragit med till avsättningskontot. Timmarna proportioneras mot den andel av kalenderåret som gått vid anställningens upphörande för att överkompensation inte ska ske.

Tillgängliga timmar på plustidskontot ersätts kontant, varvid endast faktiskt antal arbetade timmar räknas med.

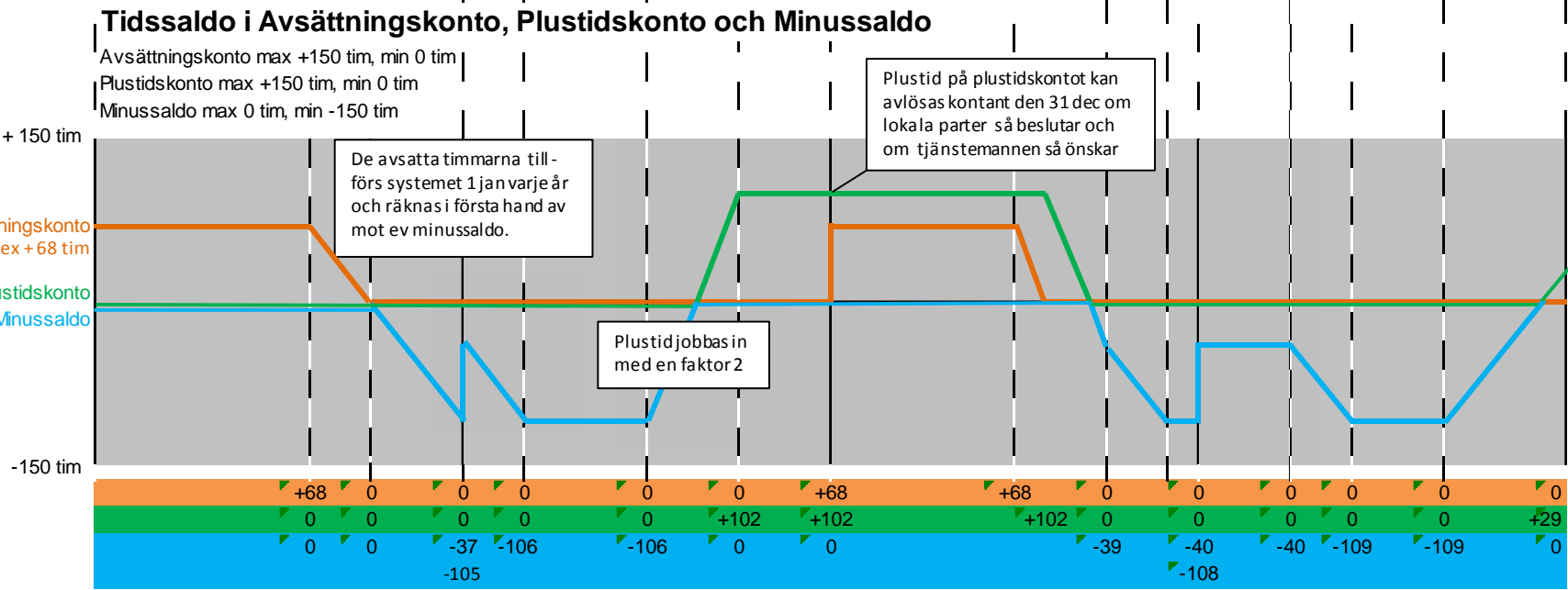
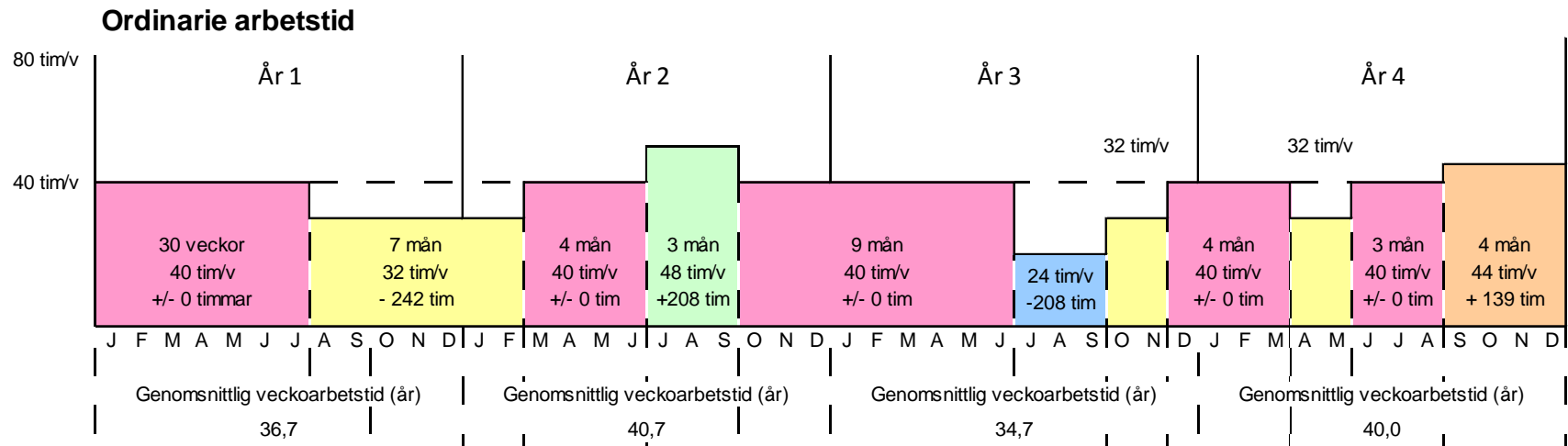
Om det istället föreligger ett minussaldo ska kvittning ske och skulden regleras.

I ett antal situationer ska dock kvittning ej ske. Dessa är om anställningen upphört genom:

- uppsägning på grund av arbetsbrist
- pensionsavgång
- tidsbegränsad anställning löpt ut och tjänstemannen på grund av arbetsbrist inte fått fortsatt anställning.
- uppsägning på grund av personliga skäl som är hänförliga till sjukdom.

Vid egen uppsägning som sker efter det att arbetsgivaren varslat om uppsägningar på tjänstemannasidan på grund arbetsbrist, ska inte heller kvittning ske.

Trygghet och Flexibilitet (med avsättningskonto)



Trygghet och Flexibilitet (utan avsättningskonto)

