



**LUNDS**  
UNIVERSITET

PM FÖRTROENDEARBETSTID

Diarienummer  
V 2018/1938

*Datum* 2018-10-30

Sektionen Personal  
Viktoria Järnegren, personalkonsult  
Katarina Broman, arbetsrättsjurist

## **PM angående förtroendearbetstid för T/A-personal**

Detta PM syftar till att klargöra förutsättningarna för att bevilja T/A-personal förtroendearbetstid och tydliggöra rutinen inför beslut. Med förtroendearbetstid avses sådan arbetstid som en arbetstagare med hänsyn till sina arbetsuppgifter har förtroendet att själv disponera.

### **Gällande regler**

Av villkorsavtalen följer att de som omfattas av chefsavtalet har förtroendearbetstid. Önskar man införa det för annan T/A-personal förutsätter det att en enskild överenskommelse träffas.

Arbetstagare med förtroendearbetstid omfattas som regel inte av arbetstidslagen. För den som har förtroendearbetstid finns i princip inga arbetstidsmått som strikt måste följas. Tanken är istället att det ska finnas en naturlig flexibilitet för arbetstagaren att arbeta mer eller mindre under vissa perioder, beroende på hur arbetet läggs upp eller tillfälliga variationer i arbetsuppgifterna. Observera dock att gällande arbetstidsmått (t.ex. i snitt 40 timmars arbete per vecka vid heltidsarbete) ska iakttas. Som utgångspunkt bör arbetstiden förläggas måndag till och med fredag under sedvanliga kontorsarbetstider och reglerna om dygnsvila och veckovila respekteras.

Bestämmelserna i arbetsmiljölagen och tillhörande regelverk gäller en arbetstagare som har förtroendearbetstid. En av de viktigaste förutsättningarna för att förtroendearbetstid ska kunna tillämpas är därför att närmaste chef kontinuerligt följer upp hur arbetstagarna använder förtroendearbetstiden. Det gäller framför allt om individen arbetar för mycket eller för lite, det vill säga den totala arbetsbelastningen.

Arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet kvarstår även för arbetstagare med förtroendearbetstid. Arbetstagaren kan alltså inte helt fritt disponera sin arbetstid utan måste delta i olika former av samverkan på arbetsplatsen. Den enskilde arbetstagaren ska själv ansvara för att han eller hon är närvarande på arbetsplatsen i den utsträckning som verksamheten kräver. Det ligger i sakens natur att det måste finnas en kontinuerlig dialog mellan chefen och den som har förtroendearbetstid om vad det innebär. För att verksamheten ska fungera kan även andra arbetstagare behöva veta när den som har förtroendearbetstid står till förfogande eller inte.

Den som har förtroendearbetstid omfattas av sedvanliga gällande regler om semester (semesterlagen, kollektivavtal med mera).

## Förutsättningar för överenskommelse om förtroendearbetstid

### **Enskild överenskommelse**

Enskild överenskommelse ingås med stöd av Villkorsavtalet. Det är personaldirektören som har delegation på att fatta beslut om och således underteckna enskilda överenskommelser om förtroendearbetstid. Innan beslut fattas ska berörd lokal arbetstagarorganisation informeras.

Enskild överenskommelse ska vara skriftlig. Överenskommelsen får fattas för en tid av högst tolv månader med möjlighet att sägas upp av endera parten dessförinnan.

Med anledning av vad som anförs ovan ska fortsättningsvis inte anställningsbeslut innehålla reglering om förtroendearbetstid.

### **Ersättning**

Någon ersättning kommer inte att utgå med anledning av att överenskommelse om förtroendearbetstid träffas.

### **Rapportering**

Förtroendearbetstid ska registreras i Primula.

### **Mall**

Det finns en mall för enskild överenskommelse om förtroendearbetstid som ska tillämpas, se [bilaga 1](#).

## Bedömningsgrunder

Inledningsvis är det viktigt att skaffa sig en överblick av alla aspekter på frågan för att komma fram till vad som finns att vinna på att införa förtroendearbetstid. Andra arbetstidsmodeller kanske passar bättre vid en närmare granskning än just förtroendearbetstid med hänsyn till verksamheten och de enskilda arbetsuppgifternas förutsättningar.

Förtroendearbetstid fungerar inte för alla typer av arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna måste vara av en sådan natur att de innehåller en hög grad av obundenhet och självständighet. Förtroendearbetstid kan därför inte sägas vara en generell lösning på olika verksamheters behov av flexibilitet och ökad tillgänglighet.

Inledningsvis ska analyseras på vilket sätt arbetsuppgifterna motiverar förtroendearbetstid och framför allt vad som finns att vinna med systemet. Frågorna nedan utgör ett stöd i den analysen.

- Med vilken grad av självständighet planerar och genomför arbetstagaren sina arbetsuppgifter?
- Kan arbetsuppgifterna klart definieras och följas upp? Finns det förutsättningar för regelbundna resultatuppföljningar?
- Vilket behov har du som chef av att löpande kontrollera arbetsinsatserna?
- Vilken tillit har du som chef att arbetstagaren verkligen gör det han eller hon ska göra? I vilken omfattning bedömer du att arbetstagaren behöver styrning?
- Hur stort är behovet av närvaro på fasta arbetstider på arbetsplatsen? Vilket utrymme finns det för arbetstagaren att själv styra sina arbetstider?
- Inom vilka ramar kan arbetstagaren disponera sin förtroendearbetstid?
- Hur mycket varierar arbetsmängden över tiden? Finns det en naturlig variation som kan gynnas av större arbetsinsatser under vissa perioder mot mindre under andra?
- Är arbetsmängden relativt konstant, men betydelsen av när på dygnet eller när i veckan det genomförs av mindre betydelse?
- Måste arbetet utföras på en bestämd arbetsplats eller kan arbetstagaren själv bedöma om arbetet kan utföras exempelvis hemma?

Inför beslut om förtroendearbetstid ska chefen även fundera över och ta ställning till följande.

- Hur ska resultat följas upp?
- Bestämmelserna i arbetsmiljölagen med tillhörande regelverk gäller, vilket innebär att chefen systematiskt ska följa upp att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa. Hur ska detta hanteras praktiskt? Hur är ”arbetstiden” tänkt att hanteras?
- Hur ska närvaron på arbetsplatsen kommuniceras mellan arbetstagare och chef? Kan arbetstagaren komma och gå utan att meddela när han eller hon avser att arbeta? Räcker det med att meddela sin planering eller förutsätter viss ledighet medgivande från chefen?
- Inom vilka ramar har arbetstagaren frihet att disponera sin tid? På vilket sätt kan arbetstiden disponeras och varieras? Är det rimligt att den som arbetat mycket under en period tar ut flera dagars ledighet i en följd?

### **Praktisk hantering**

I dialog med arbetstagaren bör förutsättningarna om vilka villkor som gäller gås igenom, dels vad som följer av lag eller avtal och därför ligger fast, dels vilka villkor som arbetsgivaren önskar ha. Med förtroendearbetstid följer även ett ansvar för arbetstagaren att signalera när arbetsuppgifterna blir för omfattande eller för få, vilket är viktigt att lyfta fram i samtalet. När båda parter är överens kan ett förslag till en enskild överenskommelse skrivas och gås igenom med arbetstagaren.

Förklara för den enskilde arbetstagaren att överenskommelsen ingås, för universitetets räkning, av personaldirektören. Prefekt eller motsvarande undertecknar i egenskap av chef.

Till personaldirektören ska överlämnas förslag till överenskommelse. Till förslaget ska bifogas motivering till varför den enskilde bör ha förtroendearbetstid samt den enskildes inställning till förtroendearbetstid.

Information till berörd lokal facklig arbetstagarorganisation lämnas av institution eller motsvarande, efter klartecken från personaldirektören. Till informationen ska *förslaget* på den enskilda överenskommelsen jämte motiveringen bifogas.

Arbetstagarorganisationen har därefter möjlighet att inom fem arbetsdagar inkomma med synpunkter. Först härefter kan överenskommelsen ingås.

Institution eller motsvarande diarieför den enskilda överenskommelsen enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Förtroendearbetstid ska registreras respektive avregistreras i primula enligt gällande rutiner vid Statens servicecenter.

### **Uppföljning**

För att förtroendearbetstiden ska fungera på bästa sätt är det av stor betydelse med en kontinuerlig dialog mellan chef och arbetstagare. Detta för att chefen ska kunna ta sitt ansvar såväl för arbetsmiljö och hälsa som att följa upp arbetstagarens resultat. Uppföljning ska ske åtminstone i samband med det årliga utvecklingssamtalet och inför ingåendet av en eventuell ny enskild överenskommelse.