



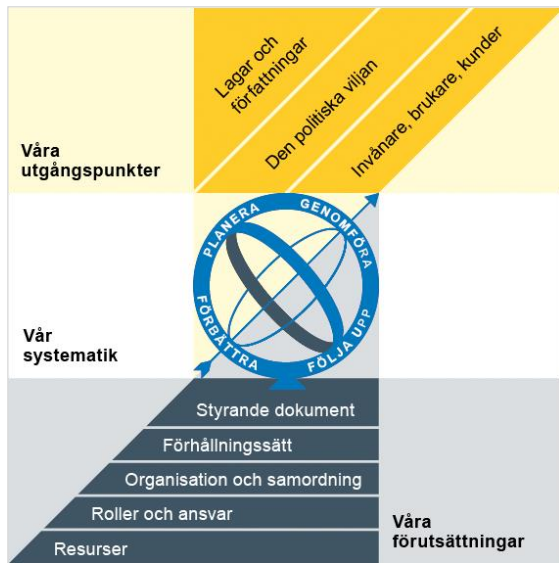
Göteborgs
Stad

Förvaltningen för Funktionsstöds anvisning för förskjuten arbetstid

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förvaltningen för Funktionsstöds anvisning för förskjuten arbetstid

Beslutad av:
Förvaltningen för
Funktionsstöd

Gäller för:
FFS

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2022-09-02

Dokumentansvarig:
[Funktion]

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Anvisning	5

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att förtydliga bestämmelserna kring förskjuten arbetstid som regleras i det centrala kollektivavtalet, AB 20.

Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller tillsvidare för Förvaltningen för Funktionsstöd och gäller oavsett anställningsform.

Bakgrund

Uppdraget har initierats av HR- avdelning, Förvaltningen för Funktionsstöd med anledningar av att det finns behov av anvisningar och stöddokument kring förskjuten arbetstid. Detta för att säkerställa att avtalad regel efterlevs och förstås av förvaltningens chefer och medarbetare.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Allmänna bestämmelser 20	AB 20 § 23

Stödjande dokument

Det finns ett stödjande dokument till denna anvisning ”Förvaltningen för Funktionsstöds stödjande dokument med förtydligande exempel gällande förskjuten arbetstid för intermittert anställda.”

Det finns en beskrivande instruktion ”Instruktion förskjuten arbetstids kopplat till bemanningsenheterna” som är till för att stödja bemanningsenheterna med hantering av förskjuten arbetstid i systemen Time Care Pool och Personec.

Anvisning

Alla medarbetare oavsett anställningsform ha rätt till förskjuten arbetstid. Det är endast arbetsgivaren som kan förskjuta arbetstiden.

Intermittent anställda (timavlönade medarbetare) har rätt till förskjuten arbetstid under förutsättningar att de fått en bokning och tiden för bokningen ändrats.

Ersättning för förskjuten arbetstid utgår efter att arbetsgivaren har krävt förändrad arbetstid inom tio dagar. Ju närmare varseldatumet som ändringen sker desto högre ersättning får medarbetaren. Den ordinarie arbetstiden förskjuts genom tidigare- eller senareläggning av arbetstiden eller genom ändrad fridagsförläggning eller genom byte av schema. Arbetstiden kan förskjutas fram till och med dagen innan. Sker varslet samma dag ska medarbetaren i stället få ersättning enligt övertid.

Vid förskjutning av arbetstid som initieras av medarbetaren utges inte ersättning för förskjuten arbetstid.