CEDERGRENSKA

Rutin för uttag av komptid

Syfte
Denna rutin syftar till att tydliggöra hur komptid kan tas ut av medarbetare samt hur chefer ska hantera dessa ledigheter, för att säkerställa en rättvis och enhetlig hantering inom koncernen.

Omfattning
Rutinen gäller alla medarbetare med rätt till kompensationstid (komptid) inom Cedergrenska koncernen.

Regler och förutsättningar
Huvudregeln är att övertidsersättning utbetalas kontant. Förutsättningen för kompensationsledighet är att både arbetstagaren och arbetsgivare vill ha det så.

Om kompensationsledighet för en arbetstagare innebär att en annan medarbetare måste arbeta övertid är detta en sådan olägenhet att kompensationsledigheten inte ska beviljas.

- Varje medarbetare har möjlighet att samla upp till 20 timmar komptid. I det fall att sammanlagda komptiden överstiger 20 timmer kommer överstigande timmar att betalas ut i pengar.
- Komptid ska tas ut efter överenskommelse med närmaste chef och med hänsyn till verksamhetens behov.
- Uttag av komptid registreras i personalsystem
- Komptid ska med fördel tas ut i så nära anslutning som möjligt till att den tjänats in.
- Om komptiden inte kan tas ut inom angiven tid ska det diskuteras mellan chef och medarbetare för att i första hand hitta en lösning. Om det utifrån verksamhetens behov inte är möjligt att frigöra tid för uttag, kommer komptiden istället att betalas ut i pengar, trots tidigare överenskommelse om tid.

Ansvar
Medarbetare ansvarar för att ansöka om uttag av komptid i god tid och registrera detta korrekt i systemet.

Chef ansvarar för att godkänna ansökan om komptid utifrån verksamhetens behov samt ansvarar för att följa upp kompsaldon.

Frågor
Vid frågor om rutinen, kontakta i första hand din närmaste chef och annars respektive löneansvarig.