

2020-02-21

Lokalt arbetstidsavtal för teknisk/administrativ personal vid Högskolan i Skövde

1§ Inledning

Detta avtal sluts med stöd av Villkorsavtal-T/Villkorsavtal 2 kap 2 §, (benämns i detta avtal Villkorsavtalen). Utgångspunkten för Högskolan i Skövdes (Högskolan) arbetstidsavtal för teknisk/administrativ personal (TA-personal) är att utifrån verksamhetens behov använda Högskolans verksamhetsstödjande resurser på ett effektivt sätt.

Syftet med arbetstidsavtalet är att bidra till att nå Högskolans vision och mål om att utveckla ett profilerat lärosäte där utbildning och forskning samlas i excellenta miljöer. Arbetstidsavtalet ska också bidra till att skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö för medarbetare, främja jämställdhet och underlätta för den enskilde att kombinera arbete och privatliv.

2§ Tillämpningsområde och giltighetstid

Avtalet gäller från och med 2020-03-01 och tills vidare under Villkorsavtalens giltighetstid och kan sägas upp av lokal part med tre månaders uppsägningstid.

Arbetsgivaren förbehåller sig rätten att vid misskötsel kunna besluta om att fast tid enligt normalarbetstid ska gälla för en medarbetare under en viss period. Samråd ska ske med HR-avdelningen och facklig part ska informeras.

Avtalet ersätter föreskrift gällande *Förläggning av arbetstid och regler för flextid* från 1998-04-14 samt *Arbetstidens förläggning vid biblioteket* enligt förhandling 11 § MBL 2016-06-22.

Medarbetare med chefsanställning omfattas inte då dessa har förtroendearbetstid.

3§ Arbetstid

Heltidsanställd TA-personal har en genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid på 40 timmar, 8 timmar per dag, för helgfri vecka måndag till fredag.

Ersättning för längre veckoarbetstid än i Villkorsavtalen utgår med arbetstidsförkortning dag efter Kristi himmelfärdsdag, dag före alla helgons dag, samt skärtorsdag. Följande dagar likställs med helgdag och är helt arbetsfria: påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton och nyårsafton.

LN

Den ordinarie arbetstiden för nedanstående dagar ska minskas med det antal timmar som framgår av sammanställningen.

Arbetsdag	Timmar
Trettondagsafton	4
Skärtorsdagen	3
Dagen efter Kristi himmelsfärdsdag	8
Den 30 april som infaller på en	
a) måndag – torsdag	2
b) fredag	4
Dagen före alla helgons dag	8
Den 23 december som infaller på en fredag	4

Chef ansvarar för att Förvaltningslagens krav på tillgänglighet uppfylls. Detta krav innebär att medarbetare trots ovan beskrivna arbetstidsförkortning kan behöva arbeta. Medarbetare som omfattas av detta kompenseras med ledighet motsvarande samma tid vid ett annat tillfälle. Överenskommelse sker mellan chef och medarbetare.

Medarbetare kompenseras för den ökning av arbetstid som uppstår de år då nationaldagen infaller på en lördag eller söndag. Ledighet tas ut mellan den 6 juni och 31 december under innevarande år.

4§ Arbetstidens förläggning och omfattning

Högskolan tillämpar flexibel arbetstid vilket innebär att medarbetare, inom givna tidsramar och om verksamheten tillåter det, själv kan bestämma arbetsdagens förläggning och längd. Samordning ska ske så att avdelningen är bemannad under normalarbetstiden om verksamheten kräver det.

Då verksamheten medger kan hel eller del av arbetsdag tas ut i flexledighet vilket belastar flextidssaldot. Berörd chef kan meddela att flextid inte är möjlig viss tid eller dag. Chef meddelar detta i så god tid som möjligt men senast dagen innan. Vid upphörande av anställning ska flexssaldot regleras.

Definitioner av arbetstidsbegrepp:

Fast tid:	Tiden mellan de klockslag då den obligatoriska arbetstiden börjar respektive slutar under en arbetsdag. Klockan 09:00-15:00 måndag till fredag.
Normalarbetstid:	Måndag-fredag 8 timmar/dag under helgfri vecka. Klockan 08:00-16:30 med 30 minuters lunchrast.

Flexram:	Det tidsspann mellan vilka arbetsdagen tidigast börjar och senast slutar. Kl. 06:30-09:00 och kl. 15:00-20:00.
Lunchrast:	Lunchrast ska i normalfallet tas ut mellan 11:00 och 14:00 och vara minst 30 minuter och maximalt 1 timme och 30 minuter lång. Lunchrast kan anpassas efter arbetstidens förläggning och verksamhetens behov. Lunchrast är inte arbetstid och tillgänglighet på arbetsplatsen krävs inte. Enligt arbetstidslagen ska en rast tas ut senast efter 5 timmars arbete.
Fikapaus:	Den totala fikapausens längd är vid heltidsarbete 30 minuter per dag, uppdelat vid ett eller två tillfällen. Fikapaus sker under arbetstid och arbetstagaren ska vara tillgänglig på arbetsplatsen.
Flextidssaldo:	Flextidssaldo redovisar över- eller underskott av flextid. Saldot påverkas när arbetsdagens längd avviker från normalarbetstiden. Saldot ska inte överstiga 50 timmar (plussaldo) och inte understiga 20 timmar (minussaldo). Chef följer upp och har en avstämning med medarbetaren när flextidssaldot närmar sig någon av gränserna för plus- eller minussaldot. I normalfallet regleras tid som överstiger 50 plustimmar genom planerat uttag av ledighet. För minustid sker motsvarande planering eller löneavdrag.
Registrering:	Utförd arbetstid registreras enligt arbetsgivarens anvisning. Medarbetaren ansvarar för att rätt tid registreras och rapporterar senast sista arbetsdagen i månaden.

Vid biblioteket kan arbetstiden för bibliotekarier förläggas helgfri vardag klockan 08:00 – 18:00. För vissa arbetsgrupper inom verksamhetsstödet med servicefunktioner kan arbetstiden förläggas helgfri vardag klockan 07:00 - 16:30. Planering görs av berörd chef i samråd med medarbetarna på respektive avdelning.

5§ Enskild överenskommelse

Enskilda överenskommelser gällande arbetstid beskrivs närmare i Villkorsavtalen. En överenskommelse ska vara skriftlig och undertecknad av chef och medarbetare. Det ska framgå när överenskommelsen ingåtts, villkor för den och att en ömsesidig uppsägning tillämpas. Den enskilda överenskommelsen tecknas efter samråd med HR-avdelningen och facklig part informeras.

6§ Arbete utanför ordinarie arbetsplats

Om arbetsuppgifterna och verksamheten tillåter kan en mindre del av den totala arbetstiden, efter beslut av berörd chef, utföras utanför ordinarie arbetsplats. Medarbetaren ska i normalfallet vara tillgänglig via telefon och/eller e-post om inte annat är överenskommit med chef.

lav

Medarbetare som utför arbete på annan plats än i verksamhetens lokaler omfattas av samma arbetstidsbestämmelser som övriga arbetstagare. Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar är oförändrat och arbetssituationen ska därför stämmas av med medarbetaren. Skulle oenighet uppstå är det arbetsgivaren som bestämmer var arbetet ska utföras. Beslutet ska vara tidsbegränsat och chef beslutar i varje enskilt fall. Ett beslut kan återkallas och medarbetaren ska då ges möjlighet att förändra det planerade arbetet.

7§ Förskjuten arbetstid

Vid tillfälligt behov av bemanning andra tider än normalarbetstid kan förskjuten arbetstid tillämpas under helgfri måndag till torsdag klockan 06:30-20:00 och helgfri fredag klockan 06:00-17:00.

Arbetsdagens längd vid förskjuten arbetstid är samma som vid normal arbetstidsförläggning för medarbetaren. Även vid förskjuten arbetstid gäller lunchrast och fikapauser vid lämpliga tidpunkter i enlighet med arbetstidslagen. Om verksamheten tillåter är nyttjande av flexitid möjligt. Övertid/mertid kan utgå först då den normala arbetstiden är fullgjord.

Bemanningen ska i första hand lösas genom att medarbetare frivilligt åtar sig arbetet. Beslut kan dock fattas av berörd chef och berörda medarbetare ska underrättas om den nya arbetstidsförläggningen senast två veckor innan den börjar gälla. Då arbetstid förläggs utanför normalarbetstiden utgår Ob-tillägg måndag-torsdag efter 18:00 med 100 kr/timme. Ob-tillägg kan inte utgå i kombination med övertid-/mertidstillägg.

8§ Mertid och övertid

Mertid och övertid/kvalificerad övertid regleras i Villkorsavtalen och ska vara beordrad av chef. I första hand ska medarbetare som frivilligt åtar sig detta anlitas.

Om synnerliga skäl finns, kan arbetad tid i efterhand godkännas som mertid eller övertid. Medarbetare som åtar sig mertid eller övertid har rätt till ersättning i form av pengar (mertids-/övertidstillägg) eller som ledighet (kompensationsledighet) och ersättning ska lämnas i den form som medarbetaren önskar.

Lars Niklasson
Rektor



Anders Johansson
Saco-S



Sonja Nohlgren
OFR-S

