



Gemensamma utgångspunkter

Umeå universitet ska vara en attraktiv arbetsplats och erbjuda goda förutsättningar för personalen genom att verksamhetens mål och inriktning är väl kända av alla och att ansvar och befogenheter är tydliggjorda på alla nivåer. Universitetets arbetsplatser ska kännetecknas av dialog, delaktighet och god arbetsmiljö. Arbetets organisation ska bidra till stort personligt ansvarstagande, variation och stimulans och ska ge möjlighet att kontinuerligt följa utvecklingen inom det egna kompetensområdet.

De anställda ska ges fortlöpande information, förutsättningar för kontinuerlig kompetensutveckling och möjlighet till medverkan i utformning och förändring av arbete och arbetsförhållanden.

Arbetsförhållandena ska anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende och arbetstidens förläggning bör anpassas till medarbetarnas individuella behov och önskemål så att kombinationen av yrkesliv och privatliv underlättas.

Verksamhetens behov styr arbetstidens förläggning och övriga arbetstidsvillkor. Inom ramen för dessa behov ska arbetstiden förläggas så att den bidrar till en god arbetsmiljö. När arbetstiden, under specifika omständigheter, förläggs utanför ordinarie arbetstid ska arbetsgivaren särskilt beakta och vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa.

Arbetsgivaren ska se till att arbetet inte orsakar ohälsosam arbetsbelastning. Vid planering av arbetet ska resurser anpassas till kraven i arbetet och tid för återhämtning ska ges. Arbetsgivaren ansvarar för uppföljning, och vid behov återkoppling, till arbetstagaren vid den redovisning som ska ske vid varje månadsskifte. Det årliga utvecklingssamtalet är ytterligare ett tillfälle då arbetstidens förläggning och arbetsbelastning bör diskuteras.

Förläggning av arbetstiden och villkor ska inom verksamhetens behov främja såväl jämställdhet som mångfald i övrigt.

Lokalt arbetstidsavtal för teknisk och administrativ personal vid Umeå universitet

1 § Allmänt

Parterna sluter detta avtal med stöd av 2 kapitlet 2 § Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

2 § Tillämpningsområde

Detta avtal gäller anställda inom det teknisk-administrativa området vid Umeå universitet, vilka omfattas av Villkorsavtal/Villkorsavtal-T och som inte omfattas av annat centralt eller lokalt kollektivavtal.

3 § Syfte

Syftet med arbetstidsavtalet är att främja en god arbetsmiljö som ger förutsättningar för arbetstagare att inom givna tidsramar styra över sin arbetstidsförläggning.

I de verksamheter där flexitid inte kan tillämpas regleras villkoren för arbetstid i bilagor till avtalet.



UMEÅ UNIVERSITET

4 § Normala arbetstidens förläggning och omfattning

För heltidsarbetande arbetstagare är den genomsnittliga ordinarie arbetstiden 39 timmar 45 minuter jämnt fördelade per helgfri vecka. För deltidsarbetande arbetstagare förkortas arbetstiden proportionellt i förhållande till tjänstgöringens omfattning.

I normal arbetstid ingår inarbetad tid för under året infallande så kallade klämdagar. När verksamheten så kräver kan prefekt/motsvarande beordra en arbetstagare att arbeta dessa dagar. Om en arbetsgivare beordrar en arbetstagare att arbeta på en klämdag, ska arbetsgivaren underrätta den anställde minst två veckor innan arbetet ska utföras och i dessa fall gäller Villkorsavtal/Villkorsavtal-T:s övertidsbestämmelser. Detta gäller under förutsättning att arbetet tidigare inte är inplanerat enligt arbetsschema i enlighet med någon av bilagorna till avtalet.

5 § Flexibel arbetstid

Universitetet tillämpar flexibel arbetstid, under förutsättning att verksamheten så tillåter. Det innebär att den anställde själv, inom givna tidsramar, får bestämma arbetstidens förläggning.

Förläggning av flexitid utanför denna ram kräver arbetsgivarens skriftliga godkännande i förväg.

Undantag från denna regel framgår av 10 § Bilagor.

6 § Enskild överenskommelse om arbetstidens förläggning

Enskild överenskommelse om arbetstidens förläggning kan göras enligt 2 kapitlet 7 § Villkorsavtal/Villkorsavtal-T. I villkorsavtalen regleras formkraven på enskilda överenskommelser.

7 § Nationaldagen

När nationaldagen infaller på en lördag eller söndag kompenseras arbetstagaren med en arbetsfri dag fredagen före nationaldagen.

Om arbetsgivaren beordrar en arbetstagare att arbeta på denna fredag ska arbetsgivaren underrätta den anställde minst två veckor innan arbetet ska utföras och i dessa fall gäller Villkorsavtal/Villkorsavtal-T:s övertidsbestämmelser. Detta gäller under förutsättning att arbetet inte tidigare inte är inplanerat enligt arbetsschema i enlighet med någon av bilagorna till avtalet.

8 § Definitioner

Ordinarie arbetstid	Den ordinarie arbetstiden är 08.00-16.27 för heltidsarbetande.
Normal arbetstid	Den normala arbetstiden är 7 timmar 57 minuter.
Flexibel arbetstid	Flexibel arbetstid är när den anställde själv inom vissa ramar får bestämma sin arbetstid under en dag.
Fast tid	Den tid arbetstagaren ska vara på arbetsplatsen och utföra sina uppgifter. Fast tid: 09.00 – 15.00.
Normtidsmått	Normal arbetstid varje dag. För vissa dagar i anslutning till helger är normtidsmåttet med tillämpning av 4 kap 7 § Villkorsavtal/Villkorsavtal-T två eller fyra timmar kortare. För en deltidsarbetande arbetstagare ska normtidsmåttet stå i proportion till tjänstgöringens omfattning.
Flexram	Tiden mellan de klockslag då flexitiden tidigast börjar och senast slutar under en arbetsdag. Flexramen är 06.30 – 18.30.
Flexitid	Flexitid är den tid arbetstagaren kan börja respektive sluta arbetet under dagen. Flexitid kan nyttjas när verksamheten så tillåter.



UMEÅ UNIVERSITET

	<p>Flexetid: 06.30 – 09.00, 15.00 - 18.30.</p> <p>Lunchflexram: 11.00 – 13.30 och får uppgå till högst två timmar. Lunchen ska utgöra minst 30 minuter om man arbetar sammanhängande fem timmar eller mer.</p>
<p>Plustid</p> <p>Minustid</p> <p>Saldogräns</p>	<p>Tid som överstiger den normala arbetstiden för en månad.</p> <p>Tid som understiger den normala arbetstiden för en månad.</p> <p>Saldogräns är 50 timmar plustid respektive 10 timmar minustid vid månadsskiftet. För en deltidsarbetande ska saldogränsen stå i proportion till tjänstgöringens omfattning.</p>
Övertid	<p>Arbetstid som arbetstagaren beordras arbeta utöver normtidsmätt för aktuell arbetsdag.</p> <p>För en deltidsarbetande uppkommer övertid när den beordrade totala arbetstiden, inklusive mertid, överstiger normtidsmättet för en arbetstagare som arbetar heltid.</p>
Mertid	Arbetstid som en deltidsarbetande arbetstagare beordras arbeta utöver normtidsmättet. Arbete på mertid anses som arbete på normal arbetstid.
Klämdag	Enskild vardag som omges av två tjänstgöringsfria helgdagar är arbetsfri dag.
Helgdag	Röd dag i almanackan samt julafton, nyårsafton, påskafton, pingstafton och midsommarafton.

9 § Övertid vid planeringsdagar

Ingen övertidsersättning ska utgå vid institutionens/enhetens interna planeringsdagar och aktivitetsdagar när arbetsgivaren står för transport, logi och mat.

10 § Bilagor

Bilagor för enheter som inte fullt ut omfattas av arbetstidsavtalet.

Bilaga 1 Universitetsbiblioteket

Bilaga 2 Bildmuseet

11 § Giltighetstid

Bestämmelserna i detta avtal gäller från och med 2017-04-01 och med samma giltighetstid och uppsägningstid som nu gällande och framtida Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Detta avtal ersätter tidigare lokalt avtal, dnr 301-1443-12.

För Umeå universitet

Lars Nordlander

För Saco-S

För OFR/S

Maria Persson

För Seko

Håkan Lindkvist 22/3-17

Siv Sjödin 20170322



UMEÅ UNIVERSITET

Tillämpningsanvisningar

Med teknisk-administrativ personal avses personal som inte är lärare i enlighet med Umeå universitets anställningsordning. Lärares arbetstid regleras i ett separat lokalt kollektivavtal.

Arbetstid för teknisk-administrativ personal kan även regleras i det centrala kollektivavtalet för utlandsstationering, URA, samt i det lokala chefsavtalet.

Arbetsuppgifter

Samtliga förekommande arbetsuppgifter ska inrymmas inom den normala arbetstiden. Vid planering av arbetets innehåll bör även beaktas arbetsuppgifter som t ex ledamotskap i olika organ inom universitetet, medverkan i kommittéarbete, arbetsgrupper samt uppdrag som arbetsplats-, arbetsmiljöombud respektive likavillkorsföreträdare.

Avstämning av arbetstiden

Registrering av arbetstiden ska göras på blankett "Flextid". Avstämning sker vid varje månadsskifte. Denna arbetstid får vid kalendermånadens slut överstiga eller understiga det för månaden tillämpliga normtidsmåttet. Visar avstämningen att normtidsmåttet för kalendermånaden har över- eller underskridits transporteras plus- respektive minustiden till nästa månad. Om plustiden vid avstämningen överstiger 50 timmar transporteras normalt 50 timmar till nästa månad och den överskjutande tiden bortfaller. I samråd med närmast ansvarig chef har arbetstagare möjlighet att ta ut plustid under hel eller del av dag. Minustiden transporteras till nästföljande kalendermånad. Vid särskilda skäl kan arbetsgivaren medge att minustiden överstiger 10 timmar vid månadsskiftet.

Innan en arbetstagare lämnar sin anställning ska eventuell plustid eller minustid regleras.

Övertid

All övertid ska vara beordrad av prefekt/motsvarande och kan endast beräknas utanför normtidsmåttet. Ersättning för övertid skall ges i form av pengar (övertidstillägg) eller som ledighet (kompensationsledighet).

Kompensationsledighet ska ges under förutsättning att arbetstagaren önskar det och att arbetsgivaren bedömer att det är möjligt med hänsyn till verksamhetens behov. Se bestämmelser för övertid i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Arbetsgivaren får inte begära övertidsarbete av den som är partiellt sjukskriven, partiellt ledig med stöd av lag eller för vård av barn. Av en delpensionsledig arbetstagare får arbetsgivaren begära övertidsarbete under högst 25 timmar per kalenderår.

Övertid registreras i det personaladministrativa självservicesystemet, PASS, av den anställde.

Mertid

Om arbetsgivaren bedömer att det finns särskilda skäl för det, kan arbetsgivaren begära att en deltidarbetande arbetstagare ska arbeta utöver normtidsmåttet (mertid). Mertidsarbetet får dock inte sträckas ut till tid som går utöver det ordinarie arbetstidsmåttet för heltidsarbetande. Arbete på mertid anses som arbete på normal arbetstid. Se bestämmelser för mertid i Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Arbetstagare som enligt arbetsgivarens beslut har arbetat på mertid har rätt till ersättning. Ersättning lämnas i form av ledighet eller pengar (mertidstillägg) och ska lämnas i den form som arbetstagaren önskar, om inte arbetsgivaren av särskilda skäl bestämmer något annat.

Arbetsgivaren får inte begära mertidsarbete av den som är partiellt sjukskriven, partiellt ledig med stöd av lag eller för vård av barn. Av en delpensionsledig arbetstagare får arbetsgivaren begära mertidsarbete under högst 25 timmar per kalenderår.

Mertid registreras i det personaladministrativa självservicesystemet, PASS, av den anställde.



UMEÅ UNIVERSITET

Planerings-/aktivitetsdagar

Vid planering av gemensam verksamhet inom institution/enhet ska målet vara att alla anställda ska ges möjlighet att delta.



Avvikelser från lokalt arbetstidsavtal för arbetstagare vid Umeå universitetsbibliotek

Avvikelserna gäller lokalt arbetstidsavtal för teknisk och administrativ personal vid Umeå universitet, dnr AN 2.2.7-299-17. Bestämmelserna i denna bilaga gäller från och med 2017-04-01.

Flexitid kan inte tillämpas av all personal samtidigt eftersom verksamheten kräver att arbetsplatsen är bemannad under ordinarie arbetstid eller under de öppettider som gäller. Detta gäller även vid klämdagar. För arbetstagare med passtjänstgöring enligt särskild lista tillämpas förskjuten arbetstid. Schema för passtjänstgöring upprättas enligt de rutiner som finns framtagna vid arbetsplatsen.

Avdelningschef har ansvar för att arbetsplatsen är bemannad när detta krävs och att ledighet motsvarande arbetad tid vid klämdagar, respektive arbete på fredag före nationaldag som infaller på lördag eller söndag, läggs ut vid ett annat tillfälle.

Tillämpningsanvisningar

Öppethållandet vid Universitetsbiblioteket är längre än ordinarie arbetstid 08.00-16.27 och detta påverkar arbetstidens förläggning för personal vid låne- och infopunkterna vid de olika biblioteken samt forskningsarkivet.

Berörd personal har därför passtjänstgöring med förskjuten arbetstid. Förskjuten arbetstid innebär att arbetstiden förläggs vid annan tidpunkt än ordinarie arbetstid.

Arbetstidsförläggning

Arbetstidsförläggningen av arbetstiden sker i samråd med berörd anställd. Då den förskjutna arbetstiden förläggs utanför den ordinarie arbetstiden för dagen, kompenseras denna tid med ledighet vid annan tidpunkt, enligt överenskommelse mellan ansvarig chef och berörd arbetstagare. Detta gäller även vid arbete på klämdag respektive vid arbete på fredag före nationaldag som infaller på lördag eller söndag.

Dygns- och veckovila

Gällande arbetstidsregler för veckovila och dygnsvila ska tillämpas. För varje 24-timmarsperiod ska den anställde ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Den anställde ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila).

Schema och bemanning

Schema för bemanning vid helger, kvällar och klämdagar fastställs enligt ett schema i god tid av ansvarig chef eller den som fått arbetsuppgiften genom delegation. Medarbetarna informeras om arbetstidsförläggningen senast två veckor innan den ska börja gälla.



Arbete på obekväm arbetstid

Vid arbete på obekväm arbetstid utbetalas obekvämtidstillägg enligt gällande kollektivavtal.

Oenighet om förläggning av arbetstid

Tjänstgöringsschemat fastställs av arbetsgivaren. Vid oenighet om förläggning av arbetstid skall berörd lokal arbetstagarorganisation underrättas. Påkallar berörd arbetstagarorganisation förhandling i frågan inom fem arbetsdagar gäller följande bestämmelser. Om parterna inte enas vid en förhandling enligt denna paragraf eller om förhandling inte begärts inom angiven tid, får arbetsgivaren besluta i frågan.

Denna förhandlings- och informationsskyldighet ersätter arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL.

Handwritten initials
MP



UMEÅ UNIVERSITET

Avvikelser från lokalt arbetstidsavtal för arbetstagare vid Bildmuseet

Avvikelserna gäller lokalt arbetstidsavtal för teknisk och administrativ personal vid Umeå universitet, dnr AN 2.2.7-299-17. Bestämmelserna i denna bilaga gäller från och med 2017-04-01.

Avtalet omfattar arbetstagare som har anställning som museivärd och museiassistent. Flexitid kan inte tillämpas då verksamheten kräver att arbetsplatsen är bemannad under de öppettider som gäller för Bildmuseet. För arbetstagare med passtjänstgöring tillämpas förskjuten arbetstid. Schema för passtjänstgöring upprättas enligt de rutiner som finns vid arbetsplatsen. Museichefen har ansvar för att arbetsplatsen är bemannad när detta krävs och att ledighet motsvarande arbetad tid vid klämdagar, respektive arbete på fredag före nationaldag som infaller på lördag eller söndag, läggs ut vid annat tillfälle.

Tillämpningsanvisningar

Öppethållandet vid Bildmuseet är längre än normalarbetstid 08.00-16.27 och detta påverkar arbetstidens förläggning för den personal som arbetar i reception/shop och utställningar. Berörd personal har därför passtjänstgöring med förskjuten arbetstid. Förskjuten arbetstid innebär att arbetstiden förläggs sammanhängande vid annan tid än normal arbetstid.

Arbetstidsförläggning

Arbetstidsförläggningen ska se i samråd med berörd anställd. Den enskilde ska underrättas minst två veckor innan schemat ska börja gälla och tjänstgöringsschemat ska sträcka sig minst 4 veckor framåt. Besked får dock lämnas kortare tid i förväg, om det inträffar händelser som inte har kunnat förutses.

Dygns- och veckovila

Gällande arbetstidsregler för dygnsvila och veckovila ska tillämpas. För varje 24-timmarsperiod ska den anställde ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Den anställde ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Tjänstgöringen ska förläggas till maximalt två helger (lördag-söndag) inom en fyraveckorsperiod.

Schema och bemanning

Vid öppnings- och stängningstid ska det alltid vara minst två personer i tjänst, vilket innebär bemanning 30 minuter före och efter de öppettider som är beslutade. Schema för bemanning vid klämdagar respektive vid arbete på fredag före nationaldag som infaller på lördag eller söndag, ska fastställas av museichefen eller den som har fått arbetsuppgiften genom delegation.



UMEÅ UNIVERSITET

Arbete på obekväm arbetstid

Anställd som enligt beslut har arbetat på obekväm arbetstid har rätt till obekvämtidstillägg enligt gällande lokala kollektivavtal.

Oenighet om förläggning av arbetstid

Tjänstgöringsschemat fastställs av arbetsgivaren. Vid oenighet om förläggning av arbetstid skall berörd lokal arbetstagarorganisation underrättas. Påkallar berörd arbetstagarorganisation förhandling i frågan inom fem arbetsdagar gäller följande bestämmelser. Om parterna inte enas vid en förhandling enligt denna paragraf eller om förhandling inte begärts inom angiven tid, får arbetsgivaren besluta i frågan.

Denna förhandlings- och informationsskyldighet ersätter arbetsgivarens förhandlings- och informationsskyldighet enligt MBL.