

Avtal om årsarbetstid inom Universitetsförvaltningen (UF).

1 § Bemyndigande

Avtalet sluts med stöd av ALFA, 4 kap 26 §.

2 § Tillämpningsområde

Detta avtal gäller medarbetarna vid universitetsförvaltningen (UF).

3 § Bemanningsplan

Verksamhetens krav på bemanning ska utgöra grund för arbetstidens förläggning. Arbetstiden ska förläggas och regleras på ett sätt som medverkar till att målen för verksamheten uppnås och att verksamheten bedrivs effektivt och rationellt. Arbetstidens förläggning ska vid behov ses över för att anpassa till förändrade verksamhetskrav. Arbetstiden ska också förläggas på ett sätt som främjar en god arbetsmiljö och motverkar ohälsa. Inom ramen för verksamhetens krav ska arbetstidens förläggning så långt som möjligt anpassas till arbetstagarens önskemål om mer flexibla och alternativa lösningar.

Den närmare utformningen av arbetsvillkor måste alltid ske i nära anslutning till verksamhetens bedrivande. Det är naturligt att utveckling och effektivisering av verksamheten bygger på en förtroendefull och ändamålsenlig samverkan mellan de lokala parterna och på att den enskilde arbetstagaren får ett ökat ansvar och inflytande över sin egen arbetsituation. Ett framgångsrikt förändringsarbete förutsätter motiverade medarbetare och stöds av kompensation i olika former genom väl avvägda arbetsvillkor (ALFA 4 kap, 3 §).

All planering och uppföljning av arbetstid inom UF tar sin utgångspunkt i en bemanningsplan, dvs en plan där medarbetarnas arbetstid är procentuellt fördelad mellan olika uppdrag och/eller projekt. Bemanningsplanen ska såväl inför som under och efter ett verksamhetsår ge en så rättvis bild som möjligt vad gäller tidfördelningen och samtidigt spegla den överenskommelse som ingåtts mellan chef och medarbetare. Det innebär att det är verksamhetens föränderlighet som styr uppföljningen av bemanningsplanen. Ambitionen är att bemanningsplanen ständigt ska vara aktuell och att den kontinuerligt uppdateras vid bemanningsförändringar.

4 § Årsarbetstid

Den totala årsarbetstiden inom UF är:

1700 timmar för medarbetare med 35 semesterdagar

1732 timmar för medarbetare med 31 semesterdagar

1756 timmar för medarbetare med 28 semesterdagar

Medarbetare med heltidstjänstgöring har en genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid om 40 timmar. Det genomsnittliga normtidsmåttet är 8 timmar¹² per dag. Arbetstidens förläggning fastställs i samråd med avdelningschef och bör vara utformad i termer av normalarbetstid (08.00-16.30), från vilken avvikelser kan göras i linje med de inledande styckena i § 3 ovan.

Vid deltidarbete är veckoarbetstiden proportionell i förhållande till veckoarbetstiden vid heltidsarbete. Medarbetare som arbetar deltid ska komma överens med sin avdelningschef om arbetstidens förläggning.

Arbetstid får inte förläggas under dygn som utgör arbetsfria dagar. Avdelningschefen kan dock beordra en medarbetare att tjänstgöra på en arbetsfri dag med hänsyn till krav på öppethållande och service främst för allmänheten. En medarbetare som beordras arbeta hel eller del av en arbetsfri dag får befrias från arbete motsvarande hel eller del av dag vid ett senare tillfälle.

5 § Uppföljning av arbetstiden

Uppföljning av arbetstiden kan ske enligt två olika alternativ och det ankommer på respektive avdelningschef att fatta beslut om vilket alternativ som ska gälla – för hela eller delar av verksamheten inom avdelningen ifråga.

Alternativ ett innebär att den verkliga arbetstiden fördelas på aktuella uppdrag och/eller projekt i ett Excel-baserat tidredovisningsverktyg. Detta alternativ skall utöver vad som respektive avdelningschef beslutar, alltid användas för samtliga utvecklingsprojekt. Under den enskilda arbetsdagen, veckan eller månaden kan det uppstå avvikelser för vissa medarbetare mellan referenstid och faktiskt arbetad tid, s k differens. Redovisning av förekommande differens sker per automatik i det Excel-baserade tidredovisningsverktyget. Differens ska senast vid årsskiftet vara reglerad. Om det i undantagsfall inte går att reglera differens vid årsskiftet, skickar avdelningschefen en begäran till administrativ direktören som då kan fatta beslut om att avvikelsen får hanteras under nästkommande år.

Det andra alternativet, liknar den modell om årsarbetstid som lärare normalt följer och som, bygger på en individuell överenskommelse mellan avdelningschef och medarbetare utifrån förutsättningarna i 3-4§§ ovan.

6 § Övertid

Medarbetarnas arbetsuppgifter ska planeras på sådant sätt att samtliga arbetsuppgifter ska inrymmas inom ramen för den omfattning av anställning man innehar och övertid ska därmed normalt inte förekomma. Om särskilda behov av att utföra icke vissa planerade arbetsuppgifter uppkommer ska i första hand en omfördelning av arbetsuppgifter göras. Om det under verksamhetsåret uppkommer särskilda behov av att en medarbetare fullgör arbetsuppgifter utöver dem som är planerade inom ramen för uppdrag/projekt har avdelningschefen rätt att beordra övertid med högst 150 timmar per kalenderår.

¹ För vissa dagar i anslutning till helger är den ordinarie arbetstidens längd 6 eller 4 timmar (ALFA, 4 kap 7 §).

² Arbetsfria dagar är förutom lördagar, söndagar och allmänna helgdagar även påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton och nyårsafton, samt ett antal klämdagar som fastställs i annan ordning. (ALFA, 4 kap, 6 §).

För en deltidsanställd medarbetare uppkommer inte övertid förrän den totala arbetstiden överstiger heltid (100 procent).

En medarbetare som är partiellt tjänstledig med stöd av lag, är inte skyldig att arbeta övertid. En medarbetare som är delpensionsledig är skyldig att arbeta högst 25 timmar övertid per kalenderår. En medarbetare som är partiellt sjukskriven får inte arbeta övertid.

Ersättning ges i form av pengar (övertidstillägg) eller i form av ledighet (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om medarbetaren själv önskar det och avdelningschefen bedömer det som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav.

Vid beräkning av övertidstillägg respektive kompensationsledighet tillämpas reglerna i ALFA, 4 kap, 23-24 §§.

7 § Giltighetstid och uppsägningstid

Detta avtal gäller fr o m den 1 maj 2009 med samma giltighetstid och uppsägningstid som nu gällande och framtida ALFA.

Detta avtal ersätter avtalet om flexibel arbetstid, avtalet om flexibel arbetstid för lokalvården och avtalet om försöksverksamhet med uppdragsrelaterad årsarbetstid vid universitetsförvaltningen.

För Linköpings universitet

För OFR/Ss samverkansorgan

Randi Hellgren

Christer Bergman

För SACO-rådet

För SEKO-Civil

Örjan Lönnevik

Kenneth Lindh