



## Lokalt arbetstidsavtal för teknisk och administrativ personal vid Linnéuniversitetet

### 1 § Bemyndigande

Med stöd av Villkorsavtal Arbetsgivarverket – OFR/S, P, O, Villkorsavtal-T Arbetsgivarverket – Saco-S och Villkorsavtal Arbetsgivarverket – Seko 2 kap 2§ samt bilaga 2 träffar de lokala parterna vid Linnéuniversitet kollektivavtal om arbetstid för teknisk och administrativ personal.

### 2 § Inledande bestämmelser

#### 2.1 § Tillämpningsområde

Detta avtal gäller arbetstagare inom det tekniska/administrativa området vid Linnéuniversitetet, vilka omfattas av Villkorsavtal/Villkorsavtal T och som inte omfattas av annat centralt eller lokalt kollektivavtal.

Arbetstagare som träffat enskild överenskommelse med arbetsgivaren om förtroendearbetstid omfattas inte av avtalet. Arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet kvarstår även i förhållande till arbetstagare med förtroendearbetstid. Arbetstagaren kan alltså inte helt fritt disponera sin arbetstid.

Arbetstagare som träffat enskild överenskommelse om arbetstidens förläggning omfattas av avtalet.

#### 2.2 § Vissa definitioner

Ordinarie arbetstid för anställda (undantaget anställda inom lokalvården)	Den ordinarie arbetstiden är 8 timmar per arbetsdag för heltidsarbetande och är förlagd kl 08.00-16.30.
Ordinarie arbetstid för anställda inom lokalvården	Den ordinarie arbetstiden är 8 timmar per arbetsdag för heltidsarbetande och är förlagd kl 06.00-14.30.
Saldogräns	Saldogräns för flextid är 50 timmar plustid respektive 10 timmar minustid vid månadsskiftet. För en deltidsarbetande ska saldogränsen stå i proportion till tjänstgöringens omfattning.
Klämdag	Enskild vardag som omges av två tjänstgöringsfria dagar (lördag och/eller helgdagar).
Helgdag	Röd dag i almanackan. Som helgdag räknas även påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton och nyårsafton.

Mertid	Arbetstid som en deltidsarbetande beordras arbeta utöver sin dagliga arbetstid, upp till ordinarie arbetstid vid heltid.
Övertid	Arbetstid som arbetstagaren beordras arbeta utöver den ordinarie dagliga arbetstiden vid heltid. För en deltidsarbetande uppkommer övertid för den beordrade tid som överstiger den ordinarie dagliga arbetstiden vid heltid.

### **3 § Arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar**

#### **3.1 § Ordinarie arbetstid**

Med utgångspunkt i verksamhetens krav ska arbetstiden förläggas så att den bidrar till en god arbetsmiljö, tillvaratar resurser och ger förutsättningar för utveckling av såväl verksamhet som arbetstagare och deras kompetens. Det förutsätter en återkommande dialog mellan arbetsgivare och arbetstagare.

För heltidsarbetande arbetstagare är den genomsnittliga ordinarie arbetstiden 40 timmar jämnt fördelade per helgfri vecka. För deltidsarbetande arbetstagare förkortas arbetstiden i proportion till tjänstgöringens omfattning.

Ordinarie arbetstid för heltidsanställda förläggs mellan kl 08.00 och 16.30, med 30 minuters lunchrast, helgfri måndag-fredag. För heltidsanställda inom lokalvården förläggs den ordinarie arbetstiden enligt alternativ ett till kl 06.00-14.30, med 30 minuters lunchrast, helgfri måndag-fredag och enligt alternativ två till kl 07.00-15.30, med 30 minuters lunchrast, helgfri måndag-fredag.

För arbetstagare som arbetar sammanhängande fem timmar eller mer ska lunchrasten ska utgöra minst 30 minuter. Om lunchrasten tillbringas inom universitetets område räknas automatiskt 30 minuters lunchrast av. I annat fall ska den anställde själv stämpla ut under lunchrasten.

#### **3.2 § Flexibel arbetstid**

Linnéuniversitetet tillämpar flexibel arbetstid, under förutsättning att verksamheten så tillåter. Det innebär att arbetstagaren själv, inom givna tidsramar, kan påverka arbetstidens förläggning. När arbetsuppgifterna kräver ska arbetstagaren arbeta under ordinarie arbetstid.

För anställda inom lokalvården

Alt 1

Fast tid	kl 06.00-13.00, kl 11.00-13.00 lunchflex (heldag)
Flexram	kl 05.45-06.00 och kl 13.00-16.00

**Alt 2**

Fast tid kl 07.00-14.00, kl 11.00-13.00 lunchflex (heldag)  
 Flexram kl 06.45-07.00 och kl 13.00-16.30

**För övriga**

Fast tid kl 09.00-15.00 kl 11.00-13.00 lunchflex (heldag)  
 Flexram kl 07.00-09.00 och kl 15.00-19.00

Användning av flextid utanför givna flexramar kräver arbetsgivarens godkännande i förväg. Efter överenskommelse med arbetsgivaren kan arbetstagarens begäran om uttag av plustid förläggas till hel eller del av dag, oberoende av den fasta tiden.

Förläggning och fastställande av den ordinarie arbetstiden för deltidstjänstgörande sker efter överenskommelse med den enskilde.

**3.3 § Förkortade arbetsdagar**

Arbetsdagarna nedan minskas den ordinarie arbetstiden med det antal timmar som framgår av sammanställningen vid heltidsarbete.

Arbetsdag	Timmar
Trettondagsafton	4
Skärtorsdagen	2
Den 30 april som infaller på en tisdag- torsdag	2
Den 30 april som infaller på en fredag	4
Dagen före alla helgons dag	4
Den 23 december som infaller på en fredag	4

För deltidssarbete med arbetstid förlagd på förkortad arbetsdag sker förkortning av arbetstiden i proportion till omfattningen den aktuella dagen.

Arbetstiden minskar endast för arbetstagare som har arbetstid förlagd den aktuella dagen. Anställda som arbetar koncentrerad arbetstid kompenseras inte om tjänstgöringsfri dag sammanfaller med dag då arbetstiden är förkortad. Maximal förkortning av arbetsdagen är det antal timmar som framgår i sammanställningen ovan.

I de fall förkortad arbetsdag sammanfaller med klämdag ges endast kompensation för klämdagsledighet.

**3.4 § Klämdag**

Arbetstagare har möjlighet att ta ut ledighet för det antal klämdagar som infaller under kalenderåret förutsatt att arbetstagaren är i tjänst under tiden då klämdagen infaller. Omfattningen på ledigheten styrs av omfattningen på den schemalagda tjänstgöringen dagen då klämdagen infaller. Planering av ledighet behöver ske och ledighet beviljas av arbetsgivaren efter ansökan av arbetstagaren. Utifrån verksamhetens behov och arbetstagarens önskemål kan ledighet förläggas till annan dag under kalenderåret. Om klämdag inte är uttagen vid årets slut är den att anses

förbrukad. Om tjänstgöringen upphört då klämdag infaller och uttag av ledighet gjorts i förväg kommer arbetsdagsavdrag att göras för uttagen klämdag.

### **3.5 § Kompensation för nationaldagen 6:e juni**

Det är då 6:e juni infaller på en lördag eller söndag har arbetstagare rätt till kompensation genom ledighet annan dag under kalenderåret fr o m juni. Sådan arbetsfri dag beviljas av arbetsgivaren efter ansökan av den anställde. Rätten till kompensation förutsätter att arbetstagaren är anställd och i tjänst över nationaldagen. Den arbetsfria dagens omfattning motsvarar en dags ledighet. Den arbetsfria dagen tas ut under innevarande kalenderår. Om den inte är uttagen vid årets slut är den att anses förbrukad.

### **3.6 § Arbetstid vid tjänsteresa**

När anställd är på tjänsteresa gäller ordinarie arbetstid om normalt 8 timmar vid heltid för varje helgfri måndag - fredag.

Chef kan tillåta att arbetstid utanför ordinarie arbetstid på förrättningsstället samt restid utanför ordinarie arbetstid får tillgodoräknas. Social samvaro räknas inte som arbetstid. Inför återkommande eller längre resor utanför ordinarie arbetstid ska dialog föras mellan chef och arbetstagare om behov av tid för återhämtning. Tid för återhämtning ges inom ordinarie arbetstid.

Resor mellan Linnéuniversitetets verksamhetsorter ingår i arbetstiden.

### **3.7 § Mertid**

Arbetstid som en deltidsarbetande beordras arbeta utöver sin dagliga arbetstid upp till ordinarie arbetstid vid heltid. Ersättning lämnas i form av ledighet eller pengar (mertidstillägg). Vad som gäller för mertidsarbete och kompensation för denna följer Villkorsavtal/Villkorsavtal-T 4 kap §§ 9–12.

När en deltidsanställd arbetstagare deltar i en utbildning eller motsvarande utgår mertid upp till ordinarie arbetstid vid heltid.

### **3.8 § Övertid**

Övertid ska vara beordrad av chef och avser tid utöver den ordinarie dagliga arbetstiden vid heltid. Ersättning för övertid ges i form av pengar (övertidstillägg) eller som ledighet (kompensationsledighet). Vad som gäller för övertidsarbete och kompensation för denna följer av Villkorsavtal/Villkorsavtal-T 4 kap §§ 17–23.

## **4 § Hantering av flexitidssaldo**

Arbetstiden ska redovisas och följas upp kontinuerligt. Avstämning sker den 18:e varje månad. Då ska all tid, arbetad tid och frånvaro, t o m sista arbetsdag föregående månad vara registrerad i lönesystemet. Vid månadsskiftet får saldogräns 50 plustimmar respektive 10 minustimmar inte överstigas. Plustid kan inte omvandlas till mertid respektive övertid. Plustid utöver 50 timmar och minustid utöver 10 timmar ska följas upp på arbetsgivarens initiativ tillsammans med

arbetstagaren. Uppföljningen bör dokumenteras och vid behov innehålla åtgärder. Om minustid inte åtgärdas enligt förordokumentation görs löneavdrag för överskjutande tid.

Arbetsgivaren kan besluta om att arbetstagaren inte längre ska ha flexibel arbetstid. Detta sker efter förhandling enligt § 11 medbestämmandelagen med den arbetstagarorganisation arbetstagaren tillhör.

I samband med att en arbetstagare avslutar sin anställning vid Linnéuniversitetet ska eventuell plus- respektive minustid regleras genom utbetalning respektive löneavdrag.

### **5 § Hantering av mer- och övertid**

Mer- och övertid registreras av den anställde i lönesystemet senast den 10:e i månaden efter utfört arbete.

### **6 § Enskild överenskommelse om arbetstidens förläggning**

Enskild överenskommelse om arbetstidens förläggning kan träffas enligt 4 kap 16§ Villkorsavtal/Villkorsavtal-T. I villkorsavtalen regleras formkraven för enskilda överenskommelser.

### **7 § Giltighetstid och uppsägningstid**

Detta lokala kollektivavtal gäller tillsvidare fr o m 2023-01-01 med en ömsesidig uppsägningstid om 3 månader med samma giltighetstid som nu gällande och framtida Villkorsavtal Arbetsgivarverket – OFR/S, P, O, Villkorsavtal-T Arbetsgivarverket – Saco-S och Villkorsavtal Arbetsgivarverket – Seko. Avtalet ersätter tidigare lokalt kollektivavtal, dnr 2022/102.

För Linnéuniversitetet

Marianne Johansson-Hellström  
HR-chef

Jan Andersson  
Saco-S

Lena Ahlberg  
OFR/S

Patrik Öhrnell  
Seko

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign