HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Avtal

2024-11-06 Dnr HS 2024/696

Lokalt avtal om arbetstid och tjänsteresor 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 avtalet är att bidra till att nå Högskolans vision och mål om att Högskolan ska vara den självklara kunskapskällan för en digitaliserad och hållbar framtid genom utbildning, forskning och samverkan. Avtalet 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 2025-01-01 och tills vidare under Villkorsavtalens giltighetstid och kan sägas upp av lokal part med tre månaders uppsägningstid.

Arbetsgivaren förbehåller sig rätten att då medarbetare felaktigt tillämpar avtalet besluta om att fast tid enligt normaltid ska gälla, för medarbetaren under en viss period. Förhandling enligt medbestämmandelagen § 11 ska ske innan beslut.

Avtalet ersätter Lokalt arbetstidsavtal för teknisk/administrativ personal vid Högskolan i Skövde från 2020-02-21 och Lokalt kollektivavtal om beredskap för personal vid avdelningen för utbildnings- och studentstöd från 2020-10-27 samt Lokalt restidsavtal för teknisk/administrativ personal vid Högskolan i Skövde från 2020-02-21.

Medarbetare med chefsanställning inom verksamhetsstödet omfattas inte då de 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.

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 utför arbete på arbetstidsförkortad dag 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 längd

Högskolan tillämpar flexibel arbetstid vilket innebär att arbetstagaren kan vara flexibel i hur arbetstiden förläggs i början och slutet av arbetsdagen samt i samband med lunch. Arbetstiden förläggs inom ramen för fastlagda tider och om verksamheten tillåter det. Samordning ska ske så att avdelningen är bemannad under normaltiden om verksamheten kräver det.

Då verksamheten medger kan hel eller del av arbetsdag tas ut i flexledighet vilket belastar flextidssaldot.

Verksamhetens behov styr hur arbetstiden kan förläggas. Planering görs av berörd chef i samråd med medarbetarna på respektive avdelning. Berörd chef kan bestämma att flextid inte är möjlig viss tid eller dag. Chef meddelar detta i så god tid som möjligt men senast dagen innan.

Inför upphörande av anställning ska flextidssaldot regleras. Eventuell plus- respektive minustid regleras genom utbetalning alternativt avdrag på lön.

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.
Normaltid:	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. Klockan 06:30-09:00 och kl. 15:00-20:00.
Lunchrast:	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. 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.
Paus:	Paus sker under arbetstid och arbetstagaren ska vara tillgänglig på arbetsplatsen. Den totala pausens längd är vid heltidsarbete 30 minuter per dag, uppdelat vid ett eller två tillfällen.
Flextidssaldo:	Flextidssaldo redovisar över- eller underskott av flextid. Saldot påverkas när arbetsdagens längd avviker från normaltiden. Saldot ska inte överstiga 50 timmar (plussaldo) och inte understiga 20 timmar (minussaldo).

5 § Hantering av flextidssaldo

För att säkerställa en balanserad arbetsbelastning och tydlighet kring hantering av flextid, gäller följande regler för medarbetares flextidssaldo.

Uppföljning och avstämning

För att motverka att flextidssaldot överstiger de fastställda gränserna, ska chefen kvartalsvis genomföra flextidsavstämning för sina medarbetare. Cheferna får månatligen underlag för sina medarbetares flextid. När medarbetarens flextidssaldo närmar sig någon av gränserna för överskridande eller underskridande av flextidssaldot, är det chefens ansvar att ha en avstämning med medarbetaren. Syftet med denna avstämning är att lägga en plan för när flextid kan tas ut samt diskutera orsakerna till det uppkomna saldot och vid behov vidta åtgärder för att justera arbetet. Chef kan vid behov samråda med HR-avdelning.

Chefen ansvarar för att flextid inte användas istället för mertid/övertid.

Överskridande av positivt flextidssaldo

En medarbetares flexsaldo får enligt detta avtal inte överstiga 50 timmar vid slutet av ett kvartal. Om ytterligare behov föreligger så ska chef i första hand fördela arbetet till annan medarbetare och i andra hand beordra mertid/övertid.

Det är chefens ansvar att tillsammans med medarbetaren följa upp flextidssaldot och vid behov prioritera arbetsuppgifterna så att tid över 50 timmar inte uppstår.

Underskridande av negativt flextidssaldo

Om en medarbetares flextidssaldo understiger minus 20 timmar vid slutet av ett kvartal, kommer arbetsgivaren att göra ett automatiskt löneavdrag motsvarande det antal timmar som understiger minus 20 timmar på nästkommande lön. Löneavdraget kommer att baseras på medarbetarens timlön.

Registrering

Utförd arbetstid registreras enligt arbetsgivarens anvisning i av arbetsgivaren tillhandahållet system. Medarbetaren ansvarar för att rätt tid registreras och rapporterar senast sista arbetsdagen i varje månad om inte annat är överenskommet med chef.

Övergångsperiod

Fram till och med 2025-06-30 justeras inte tiden för de som överstiger respektive understiger gränserna för flexsaldo. Under denna period ska

medarbetare tillsammans med sin chef lägga en plan för hur flextiden ska justeras så att den ligger inom avtalets flexram.

6 § Verksamhetsanpassad arbetstid

Vid behov av planerad bemanning andra tider än normaltid kan annan arbetstid tillämpas under måndag till söndag 06.00-22.00. Vid verksamhetsanpassad arbetstid ska veckoarbetstiden anpassas så att den totala arbetstiden per vecka inte överskrider 40 timmar vid heltid.

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, om behov av bemanning uppkommer inom två veckor ska mertid/övertid tillämpas.

Arbetsdagens längd vid verksamhetsanpassad arbetstid är samma som vid normal arbetstidsförläggning för medarbetaren. Även vid verksamhetsanpassad arbetstid gäller lunchrast och pauser vid lämpliga tidpunkter i enlighet med arbetstidslagen. Om verksamheten tillåter är nyttjande av flextid möjligt.

Då arbetstid förläggs utanför normaltiden utgår Ob-tillägg under de tider och med de ersättningar som angivs nedan. Ob-tillägg kan inte utgå samtidigt som övertid-/mertidstillägg. Ersättningen ges som ett tillägg per timme och betalas ut för hela 15 minutersperioder. Ersättningsnivåerna per timme betalas enligt följande:

Vardag kväll, måndag-torsdag klockan 18.00-22.00	110 kronor
Fredag kväll, klockan 18.00-22.00, helg dag lördag och söndag klockan 06.00-18.00	125 kronor
Helg kväll, lördag och söndag klockan 18.00-22.00	150 kronor

7 § Mertid och övertid

Om arbetsgivaren bedömer att det finns särskilda skäl för det, kan arbetsgivaren begära att en deltidsarbetande arbetstagare ska arbeta utöver den ordinarie dagliga arbetstiden, så kallad mertid.

Med övertidsarbete avses för heltidsarbetande arbetstagare sådant arbete som utförs på tid utöver den ordinarie dagliga arbetstiden och för deltidsarbetande arbetstagare sådant arbete som utförs såväl på tid utöver den ordinarie dagliga arbetstiden för heltidsarbetande som på tid utöver mertid.

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

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 så kallat mertids-/övertidstillägg eller som ledighet så kallad kompensationsledighet och ersättning ska lämnas i den form som medarbetaren önskar. Övertidstillägg eller kompensationsledighet ges inte för kortare tid än 15 minuter i följd.

8 § Beredskap

Vid sidan av arbetstiden kan arbetstagare ha beredskapstid, vilket innebär att arbetstagaren inte behöver befinna sig på arbetsplatsen men ska kunna nås och vara beredd att utföra arbete. Beredskapstid räknas inte som arbetstid enligt Arbetstidslagen. Vid inställelse på arbetsplatsen ska arbetstagaren infinna sig inom, för arbetstagaren normal restid till arbetet, samt 30 minuter extra inställelsetid. Arbete i samband med beredskap som utförs vid annan plats än arbetsplatsen ska påbörjas inom 30 minuter från det att besked om arbetsinsats påkallats.

Beredskap ska i första hand utföras av arbetstagare som frivilligt åtar sig detta. Befrielse från beredskap bör inte nekas om arbetstagaren är förhindrad och har godtagbara skäl och framställan om befrielse görs i samband med arbetsgivarens begäran om beredskap. Den arbetstagare som är partiellt sjukskriven eller partiellt ledig med stöd av lag eller kollektivavtal, är inte skyldig att fullgöra beredskap.

Beredskapstid bryter inte dygnsvila och veckovila. Vid inställelse för arbete bryts både dygns- och veckovila om inställelsen inte är av mycket liten dignitet. Parterna är överens om att arbete upp till 15 minuter inte är av den digniteten att det ger avbrott i dygns-eller veckovilan. Ersättning utgår oavsett dignitet för varje påbörjad 15 minuters period.

Arbete i samband med beredskap som utförs vid annan plats än arbetsplatsen beräknas efter faktiskt utfört arbete. För sådant arbete erhålls ersättning för mertid eller övertid.

Arbete i samband med beredskap som utförs på arbetsplatsen beräknas efter faktiskt utfört arbete samt för restiden till och från arbetsplatsen. För sådant arbete och restid erhålls ersättning för mertid eller övertid.

Medarbetare som har beredskapstid erhåller beredskapstillägg per timme enligt följande:

Vardag måndag-fredag klockan 06:00-08:00 och 16.30-22.00	30 kronor
Helg, dag lördag och söndag samt helgdagar klockan 06.00-18.00	50 kronor
Helg, kväll lördag och söndag samt helgdagar klockan 18.00-22.00	80 kronor

9 § Dygns- och veckovila

Medarbetaren har enligt gällande lagstiftning rätt till dygnsvila och veckovila, 11 timmars sammanhängande vila varje 24-timmarsperiod och 36 timmars sammanhängande vila varje sjudagarsperiod.

Medarbetaren ansvarar tillsammans med chef för att säkerställa att dygns- och veckovila hålls och meddelar chef vid avbrott.

10 § 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.

11 § Tjänsteresa

Tjänsteresa räknas som arbetstid då den infaller under normaltiden. Vid arbete utanför normaltiden under tjänsteresa kan, efter överenskommelse med chef, flextid användas inom ordinarie flextidsram för delar eller hela restiden. Ersättning vid tjänsteresa och förrättning utöver ordinarie traktamente betalas inte.

Social samvaro utanför normaltiden räknas inte som arbetstid även om den är schemalagd. Detta kan till exempel gälla kvällsaktivitet/middag vid konferens.

I de fall då en tjänsteresa faller helt utanför en TA-anställnings normala omfattning, exempelvis vid en längre resa, ska en enskild överenskommelse tecknas.

Muriel Beser Hugosson Rektor	Angelica Lindlöf Saco-S	Sonja Nohlgren OFR-S