

2015-08-31

**Avtal om årsarbetstid för administrativ och teknisk personal vid institutionerna för datavetenskap och ekonomisk och industriell utveckling samt medicinska fakultetens fakultetskansli och universitetsförvaltningen.**

1 § Bemyndigande

Avtalet sluts med stöd av Allmänt villkorsavtal och Allmänt villkorsavtal-T, 2 kap 2 §.

2 § Tillämpningsområde

Detta avtal gäller administrativ och teknisk personal vid institutionerna för datavetenskap och ekonomisk och industriell utveckling samt medicinska fakultetens fakultetskansli och universitetsförvaltningen.

3 § Bemanningsplan/verksamhetsplan/motsvarande

*”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 arbets-situation. Ett framgångsrikt förändringsarbete förutsätter motiverade medarbetare och stöds av kompensation i olika former genom väl avvägda arbetsvillkor (Allmänt villkorsavtal och Allmänt villkorsavtal-T, 4 kap 3 §).*

All planering och uppföljning av arbetstid ska ta sin utgångspunkt i en bemanningsplan/verksamhetsplan/motsvarande, 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 inom ramen för medarbetarsamtalet. Det innebär att det är verksamhetens föränderlighet som styr uppföljningen av bemanningsplanen/verksamhetsplanen/motsvarande. Bemanningsplanen ska ständigt vara aktuell och i dialog mellan chef och medarbetare kontinuerligt uppdateras vid bemanningsförändringar.

#### 4 § Årsarbetstid

Den totala årsarbetstiden 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 normtidsmättet är 8 timmar per dag. Arbetstidens förläggning fastställs i samråd med avdelningschef/motsvarande 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.

För vissa dagar i anslutning till helger ska arbetstiden förkortas i enlighet med vad som sägs i kap 4 § 7 Villkorsavtal/Villkorsavtal T. Lördagar, söndagar och helgdagar samt midsommarafton, julafton och nyårsafton är arbetsfria dagar. Så kallade klämdagar (helgfria måndagar - fredagar mellan två arbetsfria dagar) är också arbetsfria dagar.

Avdelningschef/motsvarande kan för klämdagar beordra en arbetstagare att tjänstgöra med hänsyn till krav på öppethållande och service som myndigheten har. En sådan arbetstagare befrias från arbete under en hel arbetsdag vid ett senare tillfälle.

#### 5 § Planering och uppföljning av arbetstiden

Arbetstiden ska planeras och följas upp genom en individuell överenskommelse mellan avdelningschef/motsvarande och medarbetare utifrån förutsättningarna i 3-4§§ ovan. En medarbetares önskemål om avvikelse från den individuella överenskommelsen ska ske i dialog mellan medarbetaren och avdelningschefen/motsvarande.

#### 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.

*"För en heltidsanställd medarbetare uppkommer övertid för sådant arbete som utförs på tid utöver den ordinarie dagliga arbetstiden.*

*För en deltidanställd medarbetare uppkommer övertid för sådant arbete som utförs såväl*

*på tid utöver den ordinarie dagliga arbetstiden för heltidsarbetande som på tider utöver mertid.”(Allmänt villkorsavtal och Allmänt villkorsavtal-T, 4 kap 17 §).*

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/motsvarande bedömer det som möjligt med hänsyn till verksamhetens krav.

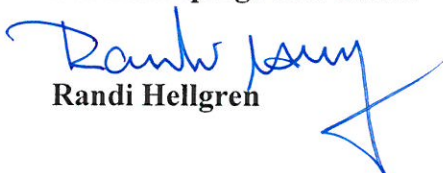
Vid beräkning av övertidstillägg respektive kompensationsledighet tillämpas reglerna i Villkorsavtal och Villkorsavtal-T 4 kap, 21-23 §§.

7 § Giltighetstid och uppsägningstid

Detta avtal gäller fr o m den 1 september 2015 med samma giltighetstid och uppsägningstid som nu gällande och framtida Villkorsavtal och Villkorsavtal-T.

Avtalet ska utvärderas under hösten 2016.


**För Linköpings universitet**

  
**Randi Hellgren**

**För OFR/Ss samverkansorgan**

  
**Ingo Hölcher**

**För SACO-rådet**

  
**Krzysztof Marciniak**

**För SEKO-Civil**

  
**Rosmarie Dahlström**