



## UMEÅ UNIVERSITET

### **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.<sup>1</sup> 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 5 a § eller i bilagan till avtalet.

---

<sup>1</sup> AML 2 kap 1 §



# UMEÅ UNIVERSITET

## 4 § 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 anställda själv inom vissa ramar får bestämma sin arbetstid under en dag.
Fast tid	Den tid inom den ordinarie arbetstiden som arbetstagaren varje arbetsdag ska utföra sitt arbete. Resterande del av den ordinarie arbetstiden utgörs av flexitid. 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 flextiden 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. Flexitid: 06.30 – 09.00, 15.00 - 18.30. Lunchflexram: 11.00 – 13.30 och får uppgå till högst två timmar. Lunchrasten ska utgöra minst 30 minuter om man arbetar sammanhängande fem timmar eller mer.
Plustid Minustid Saldogräns	Tid som överstiger den normala arbetstiden för en månad. Tid som understiger den normala arbetstiden för en månad. Saldogräns är 50 timmar plustid respektive 10 timmar minustid vid månadsskiftet. För en deltidsarbetande ska saldogränsen stå i proportion till tjänstgöringens omfattning.
Övertid	Arbetstid som arbetstagaren beordras arbeta utöver normtidsmått för aktuell arbetsdag. För en deltidsarbetande uppkommer övertid när den beordrade totala arbetstiden, inklusive mertid, överstiger normtidsmåttet för en arbetstagare som arbetar heltid.
Mertid	Arbetstid som en deltidsarbetande arbetstagare beordras arbeta utöver normtidsmåttet. 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.
Måltidsuppehåll	Lunchrast får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen, om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådana måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> ATL § 16



# UMEÅ UNIVERSITET

## **5 § Normala arbetstidens förläggning och omfattning**

För heltidsarbetande arbetstagare är den genomsnittliga normala 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 5 a § eller avtalets bilaga.

### **5 a § Schemalagd arbetstid**

Arbetstidsförläggning för medarbetare med schemalagd arbetstid, ska ske 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.

## **6 § Närvaro på arbetsplatsen**

Arbetet ska bedrivas på arbetsplatsen men kan om arbetsuppgifterna och verksamheten så tillåter och efter godkännande av chef, bedrivas på annan plats.

## **7 § 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 11 § Bilaga.

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

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

## **9 § 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 är inplanerat enligt arbetsschema i enlighet med avtalets bilaga.

## **10 § Övertid vid planeringsdagar**

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

## **11 § Bilaga**

Avvikelse från lokalt arbetstidsavtal för arbetstagare med schemalagd helg- och kvällstjänstgöring, bilaga 1.



# UMEÅ UNIVERSITET

## **12 § Giltighetstid**

Bestämmelserna i detta avtal gäller från och med 2022-03-28 och med samma giltighetstid och uppsägningstid som nu gällande och framtida Villkorsavtal/Villkorsavtal-T.

Detta avtal ersätter tidigare lokalt avtal, dnr AN 2.2.7-299-17.

För Umeå universitet

Lars Nordlander  
Personalchef

För Saco-S

Håkan Lindkvist  
Ordförande

För OFR/S

Maria Persson  
Ordförande

För Seko

Stellan Elebro  
Ordförande



# 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 "Flextidsmall TA-personal". Avstämning sker vid varje månadsskifte. Denna arbetstid får vid kalendermånadens slut överstiga eller understiga det för månaden tillämpliga normtidsmättet. Visar avstämningen att normtidsmättet 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 normtidsmättet. 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 deltidsarbetande arbetstagare ska arbeta utöver normtidsmättet (mertid). Mertidsarbetet får dock inte sträckas ut till tid som går utöver det normala arbetstidsmättet 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



## UMEÅ UNIVERSITET

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 anställda.

### **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 med schemalagd helg- och kvällstjänstgöring

Avvikelserna gäller lokalt arbetstidsavtal för teknisk och administrativ personal vid Umeå universitet, dnr AN 2.2.7-365-22. Bestämmelserna i denna bilaga gäller från och med 2022-03-21.

Bilagan omfattar teknisk och administrativ personal som har schemalagd helg- och kvällstjänstgöring på arbetsplatser vars öppethållande är utöver ordinarie arbetstid, dvs utöver kl 08.00 – 16.27 på vardagar samt på helger och klämdagar, vilket påverkar arbetstidens förläggning för den personal som arbetar i aktuell verksamhet. Med kväll avses här tid efter ordinarie arbetstid, dvs efter kl 16.27. De befattningar och arbetsplatser som omfattas av avvikelserna framgår av förteckning (bilaga 1a).

Förutom avvikelserna i bilagan omfattas berörd personal av reglerna i Lokalt arbetstidsavtal för teknisk och administrativ personal vid Umeå universitet.

Berörd chef ansvarar för att arbetsplatsen är bemannad när verksamheten så kräver. Ledighet motsvarande arbetad tid vid klämdagar, respektive arbete på fredag före nationaldag som infaller på lördag eller söndag, läggs ut vid ett annat tillfälle.

### Arbetstidsförläggning

Schemalagd arbetstid inklusive bemanning vid öppnings- och stängningstid upprättas av berörd chef, eller den som av chef har fått i uppdrag att utföra arbetsuppgiften, enligt de rutiner som finns vid arbetsplatsen. Vid stängning ska alltid minst två anställda vara schemalagda.

I normalfallet ska anställda inte arbeta mer än högst två helger (lördag-söndag) inom en fyraveckorsperiod.

Arbetstidsförläggningen ska ske 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.

När arbetstiden är schemalagd på tid som enligt lokalt kollektivavtal är obekväm arbetstid, utbetalas ett OB-tillägg för den tiden.

### Flextid

Flextid kan inte tillämpas för medarbetare under schemalagd tjänstgöring, eftersom verksamheten kräver att arbetsplatsen är bemannad under de öppettider som gäller för verksamheten.

### Dygns- och veckovila

Gällande arbetstidslagens regler för veckovila och dygnsvila ska tillämpas. För varje 24-timmarsperiod ska den anställda ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Vid schemaläggning eftersträvas att anställda ska ha minst 48 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila), dock aldrig mindre än 36 timmar.



### **Oenighet om förläggning av arbetstid**

Tjänstgöringsschemat fastställs av arbetsgivaren. Vid oenighet om förläggning av arbetstid ska berörd lokal arbetstagarorganisation underrättas. Berörd arbetstagarorganisation kan påkalla förhandling i frågan inom fem arbetsdagar. 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 informationskyldighet ersätter arbetsgivarens förhandlings- och informationskyldighet enligt MBL.





## Förteckning över befattningar och arbetsplatser som omfattas av avvikelser från lokalt arbetstidsavtal gällande arbetstagare med schemalagd helg- och kvällstjänstgöring

Förteckning över arbetsplatser och befattningar som omfattas av avvikelser från lokalt arbetstidsavtal. Gäller arbetstagare med schemalagd helg- och kvällstjänstgöring (bilaga 1):

Arbetsplats	Befattning
Bildmuseet:	Museiassistent Museivärd Museipedagog Amanuens-TA
Curiosum:	Besöksvärd Kommunikatör Forskningsingenjör Staff Scientist Projektledare Samordnare Amanuens-TA
Tentamensservice, Universitetsservice:	Huvudvärd Tentamensvärd
Universitetsbiblioteket	Passtjänstgörande personal