



dnr 1.1.3/2019:266

Lokalt avtal om arbetstid mm vid Kungl. Konsthögskolan

1§ Bakgrund

Detta avtal reglerar arbetstid för samtliga medarbetare vid Kungl. Konsthögskolan:

- Undervisande och forskande personal med årsarbetstid enligt Villkorsavtalets bilaga 5 "Specialbestämmelser för vissa arbetstagare vid universitet och högskolor"
- Teknisk och administrativ personal med reglerad kontorsarbetstid enligt Villkorsavtalen.

Villkorsavtalen inkl. bilaga 5 förutsätter lokala kollektivavtal om arbetstid.

Kungl. Konsthögskolan samt Saco-S och OFR/S (parterna) sluter följande överenskommelse, med stöd av bestämmelserna i Villkorsavtal, Villkorsavtal-T 2kap.2§ samt avtalens bilaga 5 "Specialbestämmelser för vissa arbetstagare vid universitet och högskolor".

2§ Gemensamma utgångspunkter

Arbetstiden ska förläggas så att verksamheten kan bedrivas effektivt och med hög kvalitet samtidigt som en god arbetsmiljö säkerställs. Då skapas förutsättningar för ett gott arbets- och studieklimat i en kreativ utbildnings- och forskningsmiljö.

Flexibel verksamhetsanpassning

Tillämpning av årsarbetstid för undervisande personal respektive flexibel arbetstid för teknisk och administrativ personal ger förutsättningar att verksamhetsanpassa arbetstiden samtidigt som medarbetarens intressen tas tillvara.

3§ Tillämpningsområde

Avtalet omfattar medarbetare vid Kungl. Konsthögskolan med undantag för chefer direkt underställda rektor som följer Chefsavtalet.

4§ Ordinarie arbetstid

För undervisande personal är den totala årsarbetstiden enligt bilaga 5 för heltidsanställda lärare 1980 timmar inklusive semester, detta motsvarar exklusive semester:

1700 timmar för medarbetare med 35 semesterdagar (fr o m det år man fyller 40 år)

1732 timmar för medarbetare med 31 semesterdagar (fr o m det år man fyller 30 år)

1756 timmar för medarbetare med 28 semesterdagar (t o m fyllda 29 år)

För teknisk och administrativ personal som är heltidsanställda med reglerad arbetstid är den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden 39h45min. Vid en arbetstid om 40h vecka sker en

särskild inarbetning om 15 min per vecka. Detta gör att en utökning kan ske av den förkortade arbetstid som framgår av Villkorsavtalen.¹

5§ Arbetstidens fördelning

Arbetstiden planeras så att tillgängliga resurser utnyttjas på för verksamheten bästa sätt.

Arbetstiden ska över tid planeras så att det ges utrymme för egen kompetensutveckling samt för att överföra/delge kollegor kunskap för verksamhetsnytta.

Undervisande personal

För lärare som har årsarbetstid enligt bilaga 5 ska fördelning av tid fastställas i en tjänstgöringsplan. Planen tas i normalfallet fram inför varje läsår². Årsarbetstiden förläggs så att semester i normalfallet tas ut under undervisningsfria perioder.

I en lärares arbetsuppgifter ingår normalt

- **Undervisning** inklusive för- och efterarbete, planering och utveckling av kurser, antagning, studieresor, utställningar och administration. För vissa lärarkategorier ingår även examination.
- **Interna möten och högskolegemensamma uppgifter** så som deltagande i olika beslutsorgan, kommittéer och arbetsgrupper på olika nivåer inom och utom KKH (exempelvis Utbildnings- och Forskningsnämnden, Lärarförslagsnämnd, Högskolestyrelse, Arbetsmiljö- och lika villkorsråd)
- **Utvecklingstid** för kompetensutveckling, konstnärligt utvecklingsarbete och pedagogisk utveckling. Det konstnärliga utvecklingsarbetet ska presenteras så att det kommer andra medarbetare och studenter vid Kungl. Konsthögskolan och till det omgivande samhället till del.
- **Forskning** finansieras genom forskningsanslag eller bidragsmedel och ska ha en specifik projektplan och budget. Forskningen ska presenteras så att det kommer andra medarbetare och studenter vid Kungl. Konsthögskolan och till det omgivande samhället till del.

Nedanstående tidsuppgifter är de som i normalfallet ska gälla. Eventuella undantag framgår av den tjänstgöringsplan som tas fram. Forskningstiden kan för professorer, lektorer och adjunkter öka om bidrag beviljats från externa bidragsgivare eller genom att internt beviljade medel erhållits för konstnärlig forskning.

	Professor	Lektor	Adjunkt
Undervisning	40 %	60 %	70 %
Interna möten och högskolegemensamma uppgifter	15 %	10 %	10 %
Utvecklingstid	20 %	20 %	20 %
Forskning	25 %	10 %	-

¹ Se §7

² Se 5.2§ om tjänstgöringsplan

För de som anställs i syfte att ersätta den undervisningstid som faller bort för lärare som har andra uppdrag (exempelvis ledningsuppdrag, områdesansvar mm) läggs tid för forskning i normalfallet inte in. Tid för högskolegemensamma uppgifter samt utvecklingstid läggs dock in. Om behovet av anställningen är längre än 6 månader gäller fördelning enligt tabell ovan.

I särskilda fall kan undantag göras

5.1§ Medarbetare som har reglerad arbetstid

För teknisk och administrativ personal är ordinarie veckoarbetstid förlagd till helgfri måndag – fredag och utgår från kontorsarbetstid. Den genomsnittliga veckoarbetstiden vid Kungl. Konsthögskolan (KKH) är 40h/vecka³. Arbetstiden kan förläggas till annan tid utifrån verksamhetens behov av bemanning. Om detta sker ska berörda medarbetare underrättas om den nya arbetstidsförläggningen senast två veckor innan den börjar gälla.

Vid KKH tillämpas flexibel arbetstid vilket ger möjlighet för medarbetare att inom vissa ramar anpassa sin arbetstid, se bilaga 1.

5.2§ Undervisande och forskande personal

För lärare som följer bilaga 5 ska årsarbetstidens fördelning planeras med närmaste chef och resultera i en tjänstgöringsplan för varje läsår. Utgångspunkt för tjänstgöringsplanen är den övergripande verksamhetsplanen. Viktiga utgångspunkter för arbetstidens fördelning är KKH:s uppdrag och ekonomiska förutsättningar samt att utrymme ges för konstnärligt utvecklingsarbete och forskning. Utvecklingsarbetet och forskningen ska bidra till högskolans övergripande måluppfyllnad. Läraren ska också ges möjlighet till ämnes- och kompetensutveckling som utgår från lärarens och verksamhetens behov samt tillgängliga resurser.

Om tjänstgöringsplanen

Den naturliga utgångspunkten för tjänstgöringsplanen är verksamhetens behov. Med utgångspunkt i aktuella verksamhetsplaner och budget förs en dialog mellan chef och lärare om hur arbetet ska läggas upp. I de fall exempelvis en lärare är engagerad för sommarkurser ska det vävas in i respektive års planering för att garantera semesterledighet.

De tider som angivits i §5.1 är genomsnittliga ramar utifrån ett flerårsperspektiv och kan på arbets- och forskningssituation komma att variera över resp. år.

Dialog/samråd medarbetare – chef

Medarbetare och chef för en dialog om arbetstidens fördelning. Utgångspunkten är verksamhetsplanen, budgeten samt de MBL-förhandlade omräkningsfaktorerna som anger generella beräkningsgrunder för tidsåtgången för olika typer av undervisning.

Resultatet dokumenteras i en tjänstgöringsplan som kontinuerligt följs upp för att skapa flexibilitet och möjliggöra förändringar då behoven förändras. Uppföljningen ska också säkerställa att arbetsbelastningen är rimlig och kan hållas inom ramen för årsarbetstiden.

MBL/Samverkan

Omräkningsfaktorerna är förhandlade inför dialog.

Efter genomförd dialog fastställs tjänstgöringsplanen av ansvarig chef. I de fall chef och medarbetare inte är helt överens informeras lokal arbetstagarorganisation som då har möjlighet att inom fem arbetsdagar kalla till förhandling. Om parterna inte enas gäller arbetsgivarens beslut.

³ Inkluderar viss inarbetning – se nedan

Övertid

En lärares samtliga arbetsuppgifter ska inrymmas inom årsarbetstiden. Om särskilda behov av att utföra vissa inte planerade arbetsuppgifter uppkommer ska i första hand en omprioritering av arbetsuppgifterna göras, om övertid ändå måste ske ska all övertid och eller mertid vara i förväg beordrad av närmaste chef. Övertiden får maximalt uppgå till 150 timmar per år. Ersättning ges för både lärare och teknisk och administrativ personal enligt Villkorsavtalen, se vidare bilaga 1 om flexibel arbetstid för teknisk och administrativ personal.

6§ Närvaro på arbetsplatsen

Medarbetare vid Kungl. Konsthögskolan ska vara närvarande på arbetsplatsen i den omfattning verksamhet och arbetsuppgifter kräver. Efter överenskommelse med närmaste chef kan medarbetaren tillåtas arbeta på annan plats.

7§ Förkortade arbetsdagar för medarbetare som inte omfattas av bilaga 5

Enligt 4 kap. 7§ Villkorsavtalen ska den ordinarie arbetstiden för arbetsdagar som föregår helgdagar i vissa fall minskas. Detta avser

- Trettondagsafton - förkortas med 4 h
- Skärtorsdagen – förkortas med 2 h
- 30 april om den infaller måndag till torsdag – förkortas med 2 h, om den infaller på en fredag – förkortas med 4 h
- Dag före Alla Helgons dag – förkortas med 4 h
- Den 23 december om den infaller på en fredag – förkortas med 4 h

För teknisk och administrativ personal vid Kungl. Konsthögskolan som har *reglerad* arbetstid gäller även följande arbetstidsförkortning på grund av inarbetning.

- Den "klämdag" som infaller mellan Kristi Himmelsfärdsdag och nästkommande helg blir arbetsbefriad.
- Skärtorsdagens arbetstid förkortas med 4h
- Arbetstiden den 30 april förkortas med 4h oavsett vilken dag den infaller

8§ Tillgänglig myndighet

Myndigheter är skyldiga att vara tillgängliga för allmänheten⁴ även de dagar som är lediga enligt Villkorsavtal och lokala avtal. Detta innebär att det måste finnas personal som kan ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton (5 § tredje stycket FL).

Bemanning måste planeras utifrån möjligheten att ta emot, lämna ut, sekretesspröva och bedöma sådana handlingar. För de medarbetare som av sådana verksamhetsskäl inte kan ta ut hela dagars ledighet vid dessa tillfällen ska följande ersättning utgå

Arbete 3h helt ledig dag får tas vid annat tillfälle i nära anslutning till den aktuella dagen

Arbete >3h helt ledig dag vid annat tillfälle enligt ovan samt ersättning enligt övertidsregler för beordrat arbete som överstiger 3h

9§ Nationaldagen

När nationaldagen 6 juni infaller på en lördag eller söndag ska arbetstidskompensation ske (Villkorsavtalet 4 kap7§). Kompensationen tas ut i nära anslutning till den 6 juni enligt överenskommelse med närmaste chef.

10§ Avtalets giltighet

Avtalet gäller fr. o m den 1 januari 2020 och tillsvidare under Villkorsavtalens giltighetstid. Avtalet kan sägas upp av någon av parterna och uppsägningstiden är tre månader.

Detta avtal ersätter följande avtal

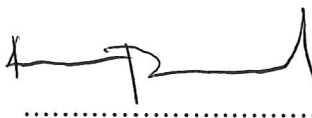
- Lokalt kollektivavtal avseende arbetstid och arbetstidsberoende ersättning för lärare, dnr 503/239/99
- Arbetstidsavtal för lärare med reglerad arbetstid inkl. bilaga 1 Arbetstidsavtal för personal med reglerad arbetstid, dnr 53.254/07 (innehåller regler för flextid)
- Avtal angående arbetstidskompensation för 6 juni som infaller på en lördag eller söndag.

Stockholm den 27 / 11 2019



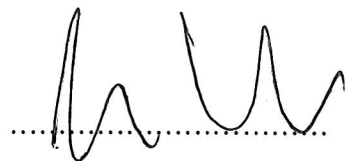
Fredrik Ehlin

Kungl. Konsthögskolan



Karin Thorasdottter

Saco-S



Anna Buckley

OFR/s

Bilaga 1 Flextid – definitioner och tider

Flexibel arbetstid vid Kungl. Konsthögskolan

1§ Denna bilaga kompletterar Arbetstidsavtal vid Kungl. Konsthögskolan, dnr....

2§ För medarbetare med reglerad arbetstid tillämpas flexibel arbetstid. Det innebär att medarbetaren inom givna ramar kan påverka arbetstidens förläggning. Det är alltid verksamhetens behov som styr varför hänsyn ska tas till arbetsbelastning, tillgänglighetskrav mm. Servicecenter och vaktmästeri får endast tillfälligt lämnas obemannade under normalarbetstid.

3§ Definitioner – flexibel arbetstid

Normalarbetstid Den normala arbetstiden är normalt mellan kl. 08.00 – kl. 16.30 med 30 min avdrag för lunch

Fast arbetstid Den fasta tiden – då närvaro i normalfallet krävs – är

September-maj må-to: 09.00-15.30

Fre: 09.00-14.30

Juni-augusti må-to: 09.00-15.00

Fre: 09.00-14.00

Flexitid: En arbetstagare kan välja att börja sitt arbete tidigast kl. 07.00 samt att senast sluta arbetet kl. 19.00.

Närmaste chef kan godkänna andra fasta tider och flexitider om den totala arbetstiden per vecka fullgörs. Överenskommelse kan också göras med den närmaste chefen om att tillfälligt arbeta utanför Kungl. Konsthögskolans lokaler.

Lunchflex: För att säkerställa att alla får den vila som behövs för att skapa en bra arbetsmiljö är lunchavbrott om minst 30 min obligatoriskt för alla och dras automatiskt från flexsaldot.

Lunchen förläggs någon gång under tiden 11.30-13.30.

Vid längre lunch ska registrering ske. Lunchtiden får inte överstiga 1h30min.

Med kvalificerad övertid avses övertidsarbete – mellan klockan 19.00 på fredag och klockan 07.00 på måndag, – mellan klockan 19.00 på dag före Trettondedag Jul, Första Maj, Kristi Himmelsfärdsdag eller Nationaldagen och klockan 07.00 närmast följande vardag, – mellan klockan 19.00 på Skärtorsdagen och klockan 07.00 på dagen efter Annandag Påsk, – mellan klockan 19.00 på dag före midsommarafton, julafton eller nyårsafton och klockan 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen samt – i övrigt mellan klockan 22.00 och 06.00.

Övertid: Övertid ska alltid vara beordrad av närmaste chef.

Övertiden räknas som enkel eller kvalificerad beroende på när den utförs.

Enkel övertid gäller:

Måndag till torsdag helgfria dagar efter det att arbetsdagens normala heltidsmått (8h) har fullgjorts och fram till klockan 21.59.

Helgfri fredag efter fullgjort heltidsmått och fram till klockan 18.59.

Kvalificerad övertid gäller:

- mellan klockan 19.00 på fredag och klockan 07.00 på måndag,
- mellan klockan 19.00 på dag före Trettondedag Jul, Första Maj, Kristihimmelsfärdsdag eller Nationaldagen och klockan 07.00 närmast följande vardag,
- mellan klockan 19.00 på Skärtorsdagen och klockan 07.00 på dagen efter Annandag Påsk,
- mellan klockan 19.00 på dag före midsommarafton, julafton eller nyårsafton och klockan 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen samt
- i övrigt mellan klockan 22.00 och 07.00

Kompensation kan ske i tid eller pengar utifrån Villkorsavtal och lokalt avtal. Om kompensation ske med ekonomisk ersättning eller ledighet överenskomms mellan chef och medarbetare i samband med att övertid beordras. Vid ekonomisk ersättning gäller att enkel övertid ersätts med $\text{timlön} * 1,5$ medan kvalificerad övertid ersätts med $\text{timlön} * 2$.

Om kompensation utgår med ledighet gäller att den enkla övertiden ersätts med 1,5 vid enkel övertid och med 2,0 vid kvalificerad övertid.

4§ Flextidssaldo och registrering

Flextidssaldo är det tillgodohavande (plus eller minus) som arbetstagaren har i förhållande till den ordinarie arbetstiden. Plussaldot får vara högst 80 timmar och minussaldot högst 10 timmar per den 31/8. Arbetstiden registreras maskinellt eller på särskild blankett och lämnas månadsvis in till närmaste chef.

Plussaldo tas ut i ledighet som del av dag eller hela dagar. Ledigheten planeras i samråd med ansvarig chef. Minussaldo följs upp i samråd med ansvarig chef.

Inför anställnings avslut ska chef och medarbetare planera reglering av flexsaldo. Om det inte är möjligt att reglera genom ledighet eller inarbetning ska saldot regleras i samband med löneutbetalning.