|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | ÖVERTID/MERTID  TA - personal    År, månad |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
| Telefonnummer | Email |
| Institution/motsv. | Anställd som |

**Övertid/Mertid Kompensationsledighet**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vecko- | Datum | Kostnadsbärare | Övertid/  Mertid | | Övertid1  tim, min | | Mertid1  tim, min |  |  | |  | |  | | Be-  vil- |
| dag | (mmdd) | Orsak till övertid/mertid | från kl | till kl | enkel | kval |  | Datum | från kl | till kl | | tim,min | | | jas |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Summa ledighet** | | | | tim., min. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Övertids-/Mertidsjournal** | | | | Antal timmar | | | |
| Summa övertid/mertid för månaden  (förs till övertids-/mertidsjournalen) | | | | |  |  |  |  | | | | Övertid | | Mertid | |
| Tid som tas ut i form av övertids-/mertidstillägg 2 - | | | | |  |  |  | Totalt under månaden | | | |  | |  | |
| Tid som avses tas ut i form av ledighet | | | | |  |  |  | Tidigare under året + | | | |  | |  | |
| 1  Exempel: 3 tim 30 min skrivs 3.50  2 Avrundas nedåt till närmaste fjärdedels timme | | | | | | | | Summa under året = | | | |  | |  | |
| 3  Ifylls endast om konteringen avviker | | | | | | | | Avgår ö-tid uttagen som kompensationsledighet– | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | Reducerad summa  under året = | | | |  | |  | |

**Omräkning av övertid/mertid till kompensationsledighet**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Övertid,enkel | Övertid, kval | Mertid | Summa ledighet | Ledighet från föregående | Summa ledighet | Uttagen ledighet | Återstår ledighet |
| x 1.5 | x 2 | x 1 | för månaden | månad | totalt | under månaden | till nästa över-tidsuppgift |
| **+** | **+** | **=** | + | **=** | – | **=** |  |

**Kontering** 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Radnr | Konto (kf 1) | Projekt (kf 2) | Org (kf 3) | Verksamhet (kf 4) | Aktivitet (kf 5) | Motpart (kf 6) | Finanisär (kf 7) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Attest prefekt/motsv Attest prefekt/motsv (där arbetet utförts)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum, Ort | | Datum, Ort | | |
| Underskrift | | Underskrift | | |
| Namnförtydligande | | Namnförtydligande | | |
| HR-avdelningens anteckning | | | | |
| \*Godkännes av prefekt/motsv. vid den institution/motsv. där arbetstagaren är anställd  **ANVISNINGAR**  Arbetstagare som enligt arbetsgivarens beslut har arbetat på övertid eller mertid har rätt till ersätt-ning. Ersättningen lämnas i form av ledighet (kom-pensationsledighet) eller kontant ersättning (över-tids-/mertidstillägg).  På övertids-/mertidsuppgiften ska all fullgjord övertids-/mertidstjänstgöring månadsvis noteras med angivande av orsak samt den tid tjänstgöringen fullgjorts. Noteringarna ska bestyrkas av överordnad som har beordrat eller godkänt tjänst­göringen. Då kontant ersättning utges ska prefekt/ /motsvarande attestera övertids-/mertidsuppgiften. Den sänds sedan till HR-avdelningen för utbetalning. Kopia behålls på institutionen/motsvarande.  Arbetsgivaren är skyldig att föra anteckningar om övertid och mertid. Blanketten ska användas när omräkning av övertid/mertid till kompensationsledighet görs och när kompensationsledighet tas ut. Vidare ska på blankettens övertids-/mer-tidsjournal föras anteckningar om antal fullgjorda övertids- och mertidstimmar under kalenderåret.  Övertid får normalt tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad, dock sammanlagt högst 150 tim-mar per kalenderår. Sådan övertid som kompenseras med ledighet räknas inte in i den totala övertid per år som arbetstagaren är skyldig att arbeta.  Man skiljer mellan enkel och kvalificerad övertid.  Med **enkel övertid** förstås övertidsarbete på annan tid än den som enligt nedan är kvalificerad övertid.  Med **kvalificerad övertid** förstås övertid mellan klockan 19 på fredag och klockan 7 på måndag, mellan klockan 19 på dag före Trettondedag Jul, | |  | Första Maj eller Kristi Himmelfärds dag och klockan 7 närmast följande vardag, mellan klockan 19 på Skärtorsdagen och klockan 7 på dagen efter Annandag Påsk, mellan klockan 19 på dag före Pingstafton, Midsommarafton, Julafton eller Nyårsafton och klockan 7 på vardag närmast efter helgdagsaftonen samt i övrigt mellan klockan 22 och 6.  *Timbeloppen för övertidstillägg* beräknas på grundval av den individuella heltidslönen enligt följande:  *Enkel övertid* = den individuella lönen per månad  **dividerad med 94**  *Kvalificerad övertid* = den individuella lönen per  månad **dividerad med 72**  Kompensationsledighet för enkel övertid utgår med 1,5 gånger den arbetade tiden och för kvalificerad övertid 2 gånger den arbetade tiden.  Med **mertid** avses tjänstgöringstid som överstiger den ordinarie arbetstiden upp till heltidstjänstgöring.  Mertid får normalt tas ut med så många timmar under ett kalenderår att summan av mertiden och den allmänna övertiden blir högst 200 timmar. Mertiden får dock inte överstiga 175 timmar under kalenderåret.  **Gottgörelse** för mertid utgår i form av **mertids-tillägg** som är ett belopp för timme som motsvarar den individuella heltidslönen dividerad med 142. Mertidstillägg får bytas ut mot ledighet som är lika lång som mertiden. Även gottgörelse för övertid kan utgå till deltidstjänstgörande. Rätten till sådan gottgörelse inträder dock först sedan den arbetstid fullgjorts som gäller för motsvarande heltidstjänstgörande arbetstagare eller då tillåtet antal mertidstimmar fullgjorts. | |

Mertid vid deltidstjänstgöring (50%)

**1. Jämt fördelad** **2. Koncentrerad**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M | T | O | T | F | L | S |  | M | T | O | T | F | L | S |
| Ordinarie arbetstid deltidstjänstgöring  Mertid  Övertid  Övertid  Ordinarie arbetstid  deltidstjänstgöring |  |  |  |  |  |  |  |  | Ordinarie arbetstid  deltidstjänstgöring |  |  |  |  |  |
| Mertid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Övertid  Övertid |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tjänstgöring vid annan institution/motsv:** Om arbetstagaren har anställning vid annan institution än den där arbetet fullgjorts skall denna blankett skickas till hemma institutionen. Detta för att den prefekten skall avgöra om ersättningen för arbetet skall betalas ut till vederbörande i form av mertid/övertid. Om arbetet skall avses ingå i arbetstagarens ordinarie arbetstid skall ersättningen internfaktureras.