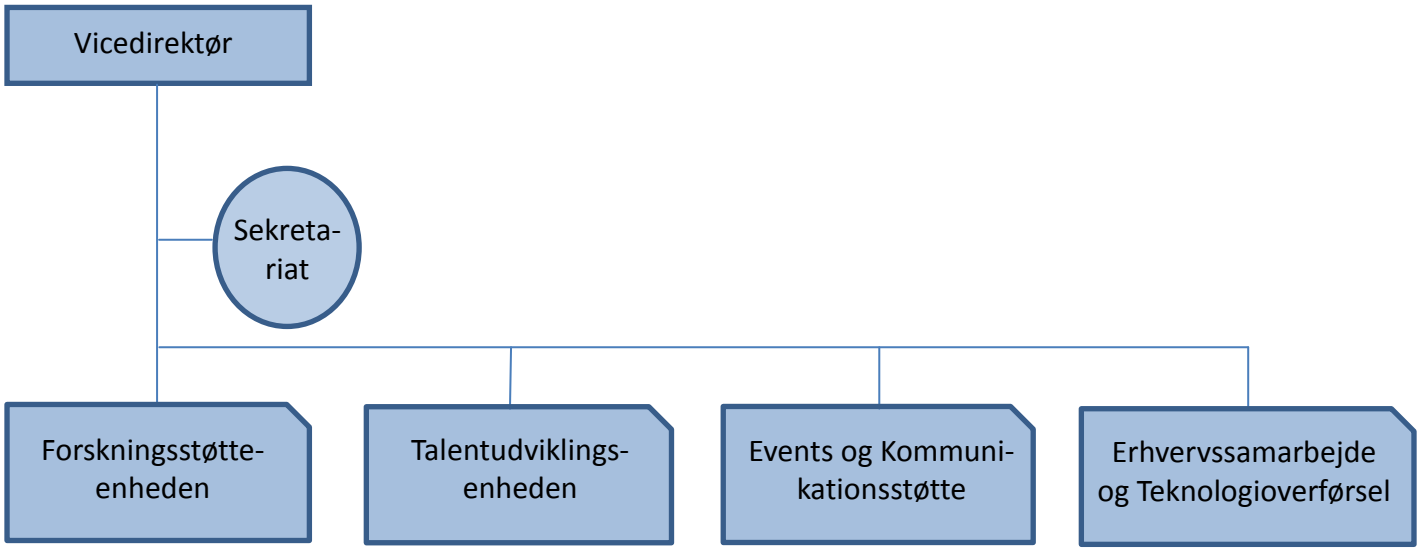
RETNINGSLINJER FOR ARBEJDSTID, FERIE OG FRAVÆR

AU Forskning og Eksterne Relationer



Retningslinjer indgået mellem ledelse og medarbejdere i regi af AU Forskning og Eksterne Relationers lokale samarbejdsudvalg.

Retningslinjerne er godkendt af LSU på mødet den 27. januar 2016.

LSU er bemandet:

Med følgende ledelsesrepræsentanter
John Westensee (formand)
Anders Frølund
Jeppe Dørup Olesen

Med følgende medarbejderrepræsentanter
Anya Bjørn Vinstrup (næstformand)
Anne P. Langer
Bettina Dencker Hansen
Claus Palle
Gry Louise Minor Jensen/Inge Andresen
Hans Plauborg
Lonni Klitgaard
Nanna Kodal
Rikke Märcher Rochat

INDHOLD

1. Formål

2. Arbejdstid, flex og overarbejde

3. Rejseaktivitet, kurser, efteruddannelse og fællesmøder

4. Ferie, fravær - ikke planlagt og særlige fridage

1. FORMÅL

I AU Forskning og Eksterne Relationer (AU FE) er der fokus på brugere og opgavevaretagelse, hvilket ikke må forveksles med at overlade medarbejderne til deres egen samvittighed. Det er ledelsens ansvar, at mængden af arbejdsopgaver matcher den tid, der er til rådighed.

AU FE ønsker at fremme en arbejdstilrettelæggelse og et arbejdsmiljø, hvor der er balance mellem arbejde og fritid. Dermed skabes de bedste forudsætninger for trivsel og bæredygtig opgavevaretagelse på lang sigt.

Den generelle indgangsvinkel til praksis i AU FE er:

- Ansvarlighed
- Fleksibilitet
- Rummelighed

Retningslinjerne er udarbejdet ud fra princippet om frihed under ansvar.

Som udgangspunkt er der vide rammer for, at nærmeste leder og den enkelte medarbejder kan lave individuelle aftaler inden for de mål og rammer, der er skitseret. De særlige aftaler må ikke medføre ringere forhold for medarbejderen end generelle aftaler og retningslinjer foreskriver eller overtræde AU's generelle regler inden for området.

Der bør være størst mulig åbenhed om individuelle aftaler mellem medarbejdere og ledere.

Der henvises i øvrigt til Aarhus Universitets generelle personalepolitiske retningslinjer samt gældende overenskomster. Ved eventuelle spørgsmål kan AU HR kontaktes.

Se evt.: http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/

2. ARBEJDSTID, FLEX OG OVERARBEJDE

Målsætninger

- AU FE skal med sine kompetencer og ydelser kunne understøtte de faglige miljøer, eksterne samarbejdspartnere, de studerende og universitetsledelsen – det handler om tilgængelighed/åbningstider.

- Medarbejdere skal markere møder, aftaler og planlagt fravær i deres kalender og angive fravær ved hjælp af autosvar, hvis mails ikke bliver besvaret i mindst en dag.

- Planlagte opgaver skal kunne løses.

- Opståede problemer skal løses hurtigst muligt.

- Bemanding skal sikres og koordineres i forbindelse med ferieperioder, ved sygdom og andet fravær.

- Det tilstræbes, at alle fuldtidsansatte i gennemsnit arbejder 37 timer/uge.

- Der er som udgangspunkt flextid eller fleksibel arbejdstilrettelæggelse. Det er til fordel for såvel medarbejder som arbejdssted at sikre en fleksibel arbejdstilrettelæggelse.

Retningslinjer/principper

Arbejdstid

- AU FEs medarbejdere udfører som hovedregel deres opgaver på arbejdspladsen. Kravet om tilstedeværelse har til formål at sikre tilgængelighed i forhold til den enkelte medarbejder, at fastholde og udvikle samarbejde med kolleger og samarbejdspartnere samt sikre medarbejderens kendskab til arbejdspladsen generelt (videndeling).

Flextid og fleksibel arbejdstilrettelæggelse

- Alle medarbejdere er enten omfattet af reglerne for flextid eller fleksibel arbejdstilrettelæggelse (fuldmægtige med rådighedstillæg og special- og chefkonsulenter), hvis ikke andet er aftalt. Tidsregistrering skal danne grundlag for eget flextidsregnskab.

- Alle medarbejdere skal kunne dokumentere sit flexregnskab i følge aftale med sin leder.

- Eventuelle behov for registrering og opgørelse af tidsforbrug på konkrete opgaver og projekter aftales med lederen.

- Medarbejdere kan frit tilrettelægge deres arbejdstid inden for tidsrummet *07.00 – 17.00* mandag til fredag (”flextiden”). Flextiden tilrettelægges under hensyntagen til brugernes behov og den daglige varetagelse af den samlede opgavemængde.

- Saldoen for flextid må løbende være på maksimalt +37 timer og maksimalt -10 timer medmindre andet aftales med lederen.

- Medarbejderen skal orientere sin leder, når grænserne nærmer sig, såfremt der ikke allerede foreligger en aftale.

- Lederen skal holde sig orienteret og sikre balance mellem tid, ressourcer og opgaver.

- Afvikling af flextimer/afspadsering skal ske under hensyntagen til arbejdsopgavernes udførelse og afvikles i forholdet 1:1 som enkelttimer/halve/hele fridage - sidstnævnte sker efter aftale med lederen og i forståelse med kolleger.

Overarbejde

- Overarbejde skal være pålagt af lederen uden for flextiden for at tælle som overarbejdstid. Hvis dette ikke er tilfældet, opgøres timerne som flextid (jfr. i øvrigt regler om månedsnorm for HK-medarbejdere og rådighedstillæg til AC fuldmægtige).

- Overarbejde, som følge af pludseligt opståede nødsituationer, kan efterfølgende godkendes som pålagt overarbejde af lederen.

- For at undgå misforståelser skal overarbejde så vidt muligt være aftalt mellem leder og medarbejder samt kunne dokumenteres skriftsligt.

- Overarbejde vil kun undtagelsesvis kunne komme til udbetalinger og da kun, hvis der er hjemmel herfor i overenskomsten, og det pålagte overarbejde er dokumenteret. Ved udbetaling af overarbejde vil et evt. rådighedstillæg blive taget i betragtning i henhold til AC overenskomstens §14, stk. 3.

- Regler for overarbejde og timeafregning fastlægges i overenskomster og af AU HR.

Se regler på:
http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdstidfravaerbarsel/vejledningomarbejdstidsregler/

Hjemmearbejde

- AU FE vil gerne være en fleksibel arbejdsplads med fokus på work-life-balance, og den enkelte medarbejder kan afholde hele hjemmearbejdsdage eller vælge at arbejde uden for flextiden (fx tidlig morgen eller aften).

- Hjemmearbejdsdage aftales forud med nærmeste leder og kollegerne inden for området.

- Der vil som hovedregel ikke kunne aftales faste hjemmearbejdsdage (fx en bestemt ugedag) qua ønsket om tilstedeværelse af hensyn til videndeling mv.

3. REJSEAKTIVITET, KURSER, EFTERUDDANNELSE OG FÆLLESMØDER

Målsætninger

- AU FE varetager universitetets interesser i forbindelse med møder, messer og konferencer i både ind- og udland med henblik på at opbygge og deltage i netværk til blandt andet universiteter nationalt som internationalt.

- Der skal skabes de bedst mulige forudsætninger for, at medarbejdere deltager i relevante møder, konferencer, seminarer og anden kompetenceudviklende aktivitet.

- Medarbejderne opfordres til at deltage i kompetencegivende efter- og videreuddannelse.

- I forbindelse med fælles arrangementer i vicedirektørområdet tages behørigt hensyn til medarbejdernes geografiske spredning.

- Eventuelle gener ved rejseaktivitet minimeres så vidt muligt gennem planlægning og udnyttelse af rejsetiden samt anvendelse af videokonferencefaciliteter.

Retningslinjer/principper

Rejseaktivitet

- For rejser, kurser og konferencer opgøres rejse- og arbejdstiden på grundlag af den faktisk forbrugte tid, herunder deltagelse i faglige eller obligatoriske sociale aftensarrangementer men med maksimalt 13 timer pr. døgn. Der er mulighed for at fravige reglen om maksimalt 13 timer pr. døgn, såfremt der foreligger en konkret forudgående aftale med nærmeste leder. Med hensyn til beregning af rejsetid henvises til cirkulære.

- Medarbejdere, som har brug for overnatning pga. møder/aktiviteter over flere dage, kan efter forudgående konkret aftale med nærmeste leder arbejde længe de dage, de er udenbys og flexe efterfølgende (f.eks. besvarelse af e-mails og lign. efter mødets ophør) og dermed overskride reglen om 13 timer.

- En kursus- og konferencedag uden rejsetid kan som udgangspunkt maksimalt tælle for en normal arbejdsdag, dvs. neutralt i flextidsregnskabet medmindre andet er aftalt.

Kørsel

- Ved rejse i egen bil benyttes statens takster for transportgodtgørelse (laveste kilometertakst). Bemyndigelse til høj takst kan gives i særlige tilfælde (der henvises til AUs regelsæt).

- Se AU's politik for kørsel i egen bil:
http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/koersel/tjenstlig-befordring-og-koerselsbemyndigelse/

- Se AU's politik for kørsel i tjenestebil:
http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/koersel/koersel-i-tjenestebil/

- Medarbejdere i AU FE er forpligtet til at overholde AU's rejsepolitik.

- Se AU's politik for køb af rejser mv.:
http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling-og-udgiftsafregning/

Efteruddannelse

- Efteruddannelse er til glæde for medarbejder såvel som AU FE. Planlægning af arbejdsopgaver og afvikling af uddannelsesforløb beror på individuelle aftaler og fastlægges med størst mulig fleksibilitet fra begge parter.

- Medarbejdere kan få tjenestefri til at deltage i undervisning i forbindelse med efteruddannelse, som er aftalt med lederen. Gælder i tidsrummet mandag til fredag. Hvis undervisning finder sted i weekenden, kan der kun flexes efter aftale med lederen.

- Medarbejdere kan få tjenestefri på dagen for ECTS-givende eksamen og dagen før eksamen ved aflevering af større eksamensopgave.

Fællesmøder og interne arrangementer

- Fællesmøder i AU FE indkaldes så vidt muligt mindst to uger i forvejen ved benyttelse af den elektroniske kalender med angivelse af, om mødet afholdes som et videomøde, eller om fremmøde forventes.

- Deltagelse pr. videokonference er som udgangspunkt tilstrækkeligt.

- Afdelings- og fællesmøder holdes sædvanligvis inden for tidsrummet 10.00 – 14.00.

- Heldagsarrangementer indkaldes i særlig god tid.

- Deltagelse i sociale aktiviteter, efter et fælles arrangement/medarbejderseminar fx om aftenen, medregnes ikke som arbejdstid.

- Faktisk rejsetid (fratrukket normal transporttid til tjenestested) til fællesmøder og interne arrangementer tæller som normal arbejdstid (ikke som overarbejde).

Forplejning

- Forplejning ved interne møder er vand, kaffe og te.

- Til møder med ekstern deltagelse kan bestilles fx sandwich, kage, frokost afhængig af mødets karakter og længde.

- Se AU retningslinjer på:
http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/repraesentation-og-forplejning-mv/forplejning-til-interne-moeder/

4. FERIE, FRAVÆR – IKKE PLANLAGT OG SÆRLIGE FRIDAGE

Målsætninger

- AU FE ønsker at skabe de bedst mulige vilkår for, at medarbejdere kan afholde den berettigede ferie.

- Ferie planlægges med henblik på at sikre det bedst mulige match mellem medarbejderens ønsker og arbejdspladsens behov.

- Der tilstræbes fleksibilitet i forhold til medarbejderens ikke planlagte fravær i form af sygdom og barns sygdom.

- Leder, kolleger og samarbejdspartnere skal have besked ved fravær.

- Leder skal kunne sikre opgavevaretagelsen trods fravær i afdelingen.

- AU's generelle retningslinjer samt lovkrav med hensyn til sygefraværssamtaler og refusion skal opfyldes.

Retningslinjer/principper

Ferieafholdelse

- Ferie, herunder særlige feriedage, og afvikling af flex planlægges og aftales med lederen, så afdelingen kan varetage sine funktioner tilfredsstillende. Hovedferierne drøftes og aftales med leder og kolleger i afdelingen. Såfremt afdelingens medarbejder ønsker at fastlægge ferie(rejser) meget tidligt, forudsættes det at ske i forståelse med berørte kolleger.

- Ledelsen drøfter behov for lukning af afdelinger i sommerferieperioder samt i forbindelse med jul, påske, fredag efter Kr. Himmelfartsdag og lign. Eventuel lukning aftales mellem vicedirektøren og den enkelte funktionschef og meldes i god tid ud til medarbejdere og relevante samarbejdspartnere.

- Afholdelse af ferie, herunder tvungen afholdelse af ferie mellem jul og nytår og lign., kan pålægges med mindst en måneds varsel, jf. regler om virksomhedslukning.

- Medarbejderen har til ansvar at registrere ferie i flexskemaet og/eller sikre grundlag for inddatering i det relevante system.

- Medarbejderen kan overføre maksimalt fem dage af den ordinære ferie og kun til det umiddelbart efterfølgende ferieår. Overførsel forudsætter udtrykkelig forudgående, skriftlig aftale herom med nærmeste leder. Ikke afholdte feriedage, der hidrører fra den ordinære ferie (25 dage), udbetales ikke.

- Særlige feriedage (den 6. ferieuge) skal som udgangspunkt afholdes i det relevante ferieår. Såfremt dette af ekstraordinære årsager ikke kan ske, kan de optjente dage i sjældne tilfælde udbetales efter forudgående skriftlig aftale med nærmeste leder.
- Se i øvrigt AU HR beskrivelse af reglerne for afholdelse af ferie og særlige feriedage:
http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/ferie/

Fravær – ikke planlagt

Retningslinier for fravær er beskrevet på
http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer/

- Retningslinierne IT-understøttes her:
http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/

Fravær skal noteres i den elektroniske kalender, og eventuelle møder skal aflyses af medarbejderen selv eller med hjælp fra en kollega.

- Medarbejderen skal meddele *sygdom, barns sygedage og omsorgsdage* så tidligt som muligt og senest kl. 9.00 den første fraværsdag, jf. vejledning om registrering af ferie og fravær. Så vidt muligt oplyses om fraværets forventede varighed. Den lokale arbejdsplads fastsætter regler for, hvordan fraværet meddeles til kollegaer og relevante samarbejdspartnere.

- Hvis medarbejderens barn bliver sygt i løbet af en arbejdsdag, kan medarbejderen vælge enten at flexe og afholde barns 1. sygedag næste dag, eller afholde barns 1. sygedag på dagen, hvor sygdommen opstod. 2. sygedag afholdes om nødvendigt dagen efter 1. sygedag.

- Medarbejderen giver besked om raskmelding. Ved sygemeldingens ophør opdaterer medarbejderen flexskema og/eller sikrer grundlag for inddatering af fravær i det relevante system.

- Ved længere tids sygdom (over 21 dage) afholder medarbejderens nærmeste leder og medarbejderen sygefraværssamtale efter gældende regler. Medarbejderen kan vælge at invitere en bisidder, ligesom AU FEs HR-partner kan deltage. AU HR foretager indberetning om samtalen til kommunen og søger samtidig om refusion (skal ske senest fire uger efter 1. sygedag).

- Såfremt en medarbejder har haft flere sygefraværsperioder af kortere eller længere varighed, afholder medarbejderens chef en samtale med medarbejderen. Formålet med samtalen er at drøfte medarbejderens fravær, herunder arbejdspladsens muligheder for at støtte.

- For sygdom under ferie henvises til ferielovens regler på området.

Særlige fridage

Følgende dage er fridage med løn på Aarhus Universitet:

- 24. december
- 31. december
- 5. juni

Følgende dage kan medarbejdere efter aftale med nærmeste leder holde fri, hvis arbejdssituationen efter lederens vurdering tillader det:

- 1. maj