

Retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær i AU Økonomi og Bygninger

I AU Økonomi og Bygninger (ØB) er der stor fokus på brugerne og opgavevaretagelsen. Det er lederens ansvar, at mængden af arbejdsopgaver matcher den tid, der er til rådighed.

AU-ØB 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. De generelle principper i AU-ØB er:

- Ansvarlighed
- Fleksibilitet
- Rummelighed

Nedenstående retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær i AU-ØB er et produkt af arbejdet i AU-ØB's samarbejdsudvalg (LSU). Dokumentet regulerer særlige forhold, der ikke er omtalt i overenskomster, love, bekendtgørelser etc. Der henvises til AU HR's vejledning om arbejdstidsregler:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdstidfravaerbarsel/vejledningomarbejdstidsregler/>.

Der henvises endvidere til Moderniseringsstyrelsens Personaleadministrativ Vejledning (PAV):

<http://hr.modst.dk/Personalejura%20overenskomster/Personalejura/PAV.aspx>.

Retningslinjerne er udarbejdet ud fra princippet om frihed under ansvar.

Nedenstående retningslinjer skal gælde generelt for AU Økonomi og Bygninger. Visse retningslinjer kan være forskellige mellem afdelingerne. Men forskellene skal synliggøres. 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 individuelle aftaler må ikke medføre ringere forhold for medarbejderen, end generelle aftaler og regler foreskriver, eller overtræde AU's generelle regler inden for området. Der bør være størst mulig åbenhed i afdelingen om individuelle aftaler mellem medarbejdere og ledere. Individuelle aftaler kan f.eks. gøres tilgængelige for kollegerne i afdelingen via det fælles kalendersystem.

Der henvises i øvrigt til Aarhus Universitets generelle personalepolitiske retningslinjer og gældende overenskomster. I tilfælde af tvivl eller afklarende spørgsmål kan AU-ØB's partner i HR kontaktes.

1. Arbejdstid, registrering og flex

1. a. Mål:

- AU-ØB skal kunne overholde sine eventuelle åbningstider og opfylde sine forpligtelser over for den øvrige del af AU.
- Fuldtidsansatte på månedsnorm forventes at arbejde gennemsnitligt 37 timer om ugen.
- AU-ØB's medarbejdere udfører deres opgaver på arbejdspladsen. Kravet om tilstedeværelse har til formål at sikre tilgængeligheden i forhold til den enkelte medarbejder, at fastholde og udvikle

samarbejdet med kolleger og samarbejdsparter samt at sikre medarbejderens kendskab til, hvad der foregår på arbejdspladsen.

Den enkelte medarbejder kan dog i begrænset omfang afholde hele hjemmearbejdsdage med det formål at løse afgrænsede opgaver. Der kan kun arbejdes hjemme efter forudgående aftale med nærmeste leder.

- Bemanding skal også sikres i ferier og ved sygdom og fravær.
- Der er som udgangspunkt flextid. Denne er til fordel for begge parter. Såvel medarbejder som arbejdssted sikres en fleksibel arbejdstilrettelæggelse.
- Tidsregistrering skal kunne danne grundlag for eget flexuidsregnskab. Registrering og opgørelse af tidsforbrug på opgaver og projekter skal ske efter behov i samarbejde med lederen.

1.b. Retningslinjer:

- Medarbejderne skal gennem deres kalender angive møder, aftaler og planlagt fravær, og hvis man ikke er i stand til at besvare mails i en eller flere dage, angive fravær i autosvar. Der arbejdes med åben kalender.
- Fixtid angiver et tidsrum, hvor alle medarbejdere skal være på arbejde, med mindre andet er aftalt med nærmeste leder. Flextiden er et vist antal timer før og efter fixtiden, hvor medarbejderne kan placere den resterende del af arbejdstiden. Flextiden er kl. 7.00 – 17.00. Fixtid defineres af de enkelte afdelinger, minimum kl. 10.00 – 14.00.
- Alle medarbejdere er omfattet af flexuid, hvis ikke andet er aftalt.
- Medarbejderen kan frit tilrettelægge sin arbejdstid inden for tidsrummet 07-17 mandag til fredag (flexuiden), dog med tilstedeværelse inden for fixtiden, medmindre andet aftales med nærmeste leder. Flexuiden tilrettelægges under hensyntagen til brugernes behov og den daglige varetagelse af den samlede opgavemængde. Det er en forudsætning for at møde tidligt eller gå sent, at der er relevante arbejdsopgaver, som kan udføres. Der er mulighed for individuel aftale med nærmeste leder.
- Deltidsansatte aftaler fixtid med nærmeste leder.
- For fuldmægtige med rådighedsstillæg samt specialkonsulenter gælder, at der kan være tale om fleksibel arbejdstilrettelæggelse, som følger de overordnede principper i en flexuidsaftale for så vidt angår opgørelse og afvikling, men som ikke er en egentlig flexuidsaftale. Disse principper er:
Opgørelse af overskudstimer (timer ud over 37 timer om ugen)
Afvikling af overskudstimer efter aftale med den nærmeste leder
Ved opgørelse og afvikling af overskudstimer skal der tages højde for de særlige forpligtelser i relation til arbejdstid, som gælder for de to grupper af medarbejdere.
- Særlige tidsrammer aftales for vagtsituationer og driftssikkerhed.
- Tid skal registreres som aftalt med lederen. Flexuidsskema udfyldes løbende og skal afleveres, mailles eller på anden måde gøres tilgængeligt for lederen en gang om måneden med henblik på dennes løbende tilpasning af ressourcer og arbejdsopgaver. Det er lederens pligt regelmæssigt at forholde sig til skemaerne. Den enkelte leder kan beslutte, at flexuidsskemaet skal afleveres med andre intervaller eller løbende for såvel bestemte medarbejdergrupper som for enkelte medarbejdere. Medarbejderen skal kunne dokumentere sit flexuidregnskab ifølge aftale med sin leder. Tidsregistrering kan f.eks. ske i elektroniske systemer.

- Saldoen for flex må være maks. +37 timer og maks. -10 timer, medmindre andet aftales med lederen.
- Lederen skal holde sig orienteret og sikre balance mellem tid og opgaver.
- Medarbejderen skal orientere sin leder, når flexsaldoen nærmer sig 37 timer, såfremt der ikke allerede foreligger en aftale om afvikling af overskydende timer.
- Afvikling af flex timer skal ske under hensyntagen til arbejdsopgavernes udførelse og afvikles i forholdet 1:1 som enkelttimer/halve/hele fridage. Afvikling i form af hele dage sker efter forudgående aftale med lederen og i forståelse med kolleger.

2. Hjemmearbejde

2.a. Mål

- Medarbejdere udfører som udgangspunkt deres arbejdsopgaver på AU-ØB's lokationer. Det forventes ikke, at medarbejderne i AU-ØB arbejder om aftenen og i weekenden, hvis dette ikke særskilt er aftalt.
- AU ØK ønsker at gøre det muligt for medarbejdere at tjekke mail og udføre mindre opgaver om aftenen/i weekenden for at opnå fleksibilitet. Dette aftales med nærmeste leder.

2.b. Retningslinjer:

- Hjemmearbejde skal afvejes med bemanning samt andres behov for kontakt med medarbejderen.
- Der kan som udgangspunkt ikke afholdes faste hjemmearbejdsdage, fx en fast ugedag.
- Hjemmearbejde skal aftales forudgående mellem nærmeste leder og medarbejder.

3. Overarbejde

3.a. Retningslinjer:

- Merarbejde skal være pålagt af leder udenfor flex tiden for at tælle som overarbejdstid, ellers opgøres timerne som flex tid (jfr. i øvrigt regler om månedsnorm for HK-medarbejdere og rådighedstillæg til AC fuldmægtige).
- Merarbejde som følge af pludseligt opståede nødsituationer kan af lederen efterfølgende godkendes som pålagt overarbejde.

4. AU-ØB's interne fælles mødeaktiviteter (herunder rejser)

4.a. Mål:

- Der tages hensyn til den geografiske spredning.
- Eventuelle gener ved rejseaktivitet minimeres så vidt muligt gennem planlægning og udnyttelse af rejsetiden og anvendelse af videokonferencefaciliteterne.

4.b. Retningslinjer:

- Møder indkaldes så vidt muligt mindst en uge i forvejen.

- Deltagelse pr. videokonference opmuntres.
- Hvor det er relevant, angives i mødeindkaldelsen, om det er et videomøde, eller om fremmøde forventes.
- Møder holdes sædvanligvis inden for tidsrummet 9.00 – 15.00.
- Møder med deltagelse på tværs af landsdelene holdes så vidt muligt inden for tidsrummet 10.00 – 14.00.
- Heldagsmøder indkaldes i særlig god tid og så vidt muligt ikke på fredage.
- Rejsetid tæller som normal arbejdstid, dog må selve rejsetiden maksimalt medregnes i arbejdstidsopgørelsen med 13 timer pr. døgn. Med hensyn til beregning af rejsetid henvises til cirkulære om tjenesterejseaftalen, indgået mellem Moderniseringsstyrelsen og centralorganisationerne.
- Deltagelse i sociale aktiviteter, f.eks. om aftenen efter et fagligt arrangement, medregnes ikke som arbejdstid.
- Medarbejdere, som har brug for overnatning pga. møder/aktiviteter over flere dage, kan efter aftale med lederen arbejde længe de dage, de er udenbys, og afvikle efterfølgende.

5. Rejser, kursusdeltagelse og konference

5.a. Mål:

- AU-ØB ønsker at skabe de bedst mulige forudsætninger for, at medarbejdere deltager i relevante kurser, seminarer og anden kompetenceudviklende aktivitet.
- Ønsker til kompetenceudvikling fremføres bl.a. ved MUS.

5.b. Retningslinjer:

- Ved deltagelse i kurser m.v., som er nødvendige for at medarbejderen kan løse sine daglige arbejdsopgaver, indgår kursustiden og rejsetiden i arbejdstidsopgørelsen for den pågældende dag med det faktiske forbrug. Ved kurser, som primært er i medarbejderens interesse som led i dennes generelle kompetenceudvikling, aftales opgørelsen af arbejdstiden mellem medarbejder og nærmeste leder forud for kurset. Foreligger der ikke anden aftale, betragtes kurset som nødvendigt for den daglige opgavevaretagelse. Rejsetid tæller som normal arbejdstid (ikke som overtid), dog må selve rejsetiden maksimalt medregnes i arbejdstidsopgørelsen med 13 timer pr. døgn. Med hensyn til beregning af rejsetid henvises til cirkulære om tjenesterejseaftalen, indgået mellem Moderniseringsstyrelsen og centralorganisationerne.
- For så vidt angår rejseform og afregning af udgifter i forbindelse med tjenstlig kørsel henvises til AU's retningslinjer for tjenstlig befordring og kørselsbemyndigelse: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/koersel/tjenstlig-befordring-og-koerselsbemyndigelse/>
- Medarbejdere i AU-ØB er forpligtet til at overholde AU's rejsepolitik. Se i AU's politik for køb af rejser mv.: <http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling-og-udgiftsafregning/>

6. Frihed med løn til eksamen og eksamensforberedelse

- Der kan med nærmeste leder aftales frihed med løn 1 dag til eksamen (eksamensdagen) og 1 dag før eksamen til eksamensforberedelse ved arbejdspladsrelateret uddannelsesaktivitet.

7. Planlagt fravær (dvs. ferie, omsorgsdage mv.)

7.a. Mål:

- AU-ØB ønsker at skabe de bedst mulige vilkår for, at vicedirektørrområdets medarbejdere kan afholde den berettigede ferie.
- Ferie og omsorgsdage planlægges med henblik på at sikre det bedst mulige match mellem medarbejderens ønsker og arbejdspladsens behov.

7.b. Retningslinjer:

- Ferie afholdes som udgangspunkt i uger eller hele enkeltdage.
- Ferie, herunder særlige feriedage, og afvikling af flex planlægges og aftales med lederen, så afdelingen kan varetage sine funktioner tilfredsstillende. Hovedferien drøftes og aftales med kollegerne i afdelingen. Medarbejdernes ønsker om planlægning af hovedferie skal så vidt muligt fremsættes inden d. 15. januar i året for ferieårets påbegyndelse, og lederens tilbagemelding skal foreligge senest 14 dage efter. Endelig ferieplan forventes senest medio februar. Senere fremførte ønsker om planlægning eller ændring af hovedferie kan kun forventes imødekommet, hvis ferieplanlægningen i afdelingen tillader det. Lederens tilbagemelding vedr. restferie gives snarest muligt og senest inden 14 dage.
- Senest 1. maj sikrer nærmeste leder, at medarbejderne har planlagt hovedferien i det aktuelle ferieår, og senest 15. januar i året efter, at medarbejderne har planlagt afholdelse af restferie i det aktuelle ferieår.
- Ferieafholdelse kan ikke påregnes, før det er aftalt med nærmeste leder.
- Det tilstræbes fra begge sider, at planlagt og aftalt ferie ikke aflyses uden tungtvejende grunde.
- Behov for eventuel lukning af afdelingen i sommerferieperioden eller i forbindelse med "mellemliggende fridage" (jul, påske, fredag efter Kr. Himmelfartsdag o.lign.) aftales mellem vicedirektøren og den enkelte funktionschef. Ledelsen i AU-ØB drøfter i god tid aftale om lukning og melder ud til medarbejderne. Eventuel tvungen ferie varsles efter Ferielovens regler.
- Medarbejderen har til ansvar at registrere ferie og omsorgsdage i flexskemaet og/eller sikre grundlag for inddatering i det relevante system. En feriedag eller omsorgsdag registreres i flexskemaet med 7,4 timer for fuldtidsansatte.
- Efter aftale mellem leder og medarbejder kan den 5. ferieuge overføres til det følgende ferieår. Den 5. ferieuge kan akkumuleres over år. Er der ikke varslet afholdelse af den 5. ferieuge, og er der ikke nogen aftale om overførsel til det følgende ferieår, kan medarbejderen efter anmodning kræve pengene udbetalt. Derimod er ikke-afholdte feriedage op til og med den 4. ferieuge tabt.
- Særlige feriedage (den 6. ferieuge) kan af ledelsen varsles til afholdelse inden for ferieåret, eller der kan indgås aftale mellem medarbejder og leder om overførsel til det følgende ferieår. Foreligger der hverken varsel om afholdelse eller aftale om overførsel, udbetales godtgørelse for ikke-afholdte særlige feriedage.

- Medarbejderen har ret til 2 omsorgsdage med løn pr. barn, født efter d. 1. oktober 2005, i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år – i alt op til 16 dage. Retten til omsorgsdage gælder, uanset om barnet er født på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke var ansat i en af statens institutioner. Ikke-afholdte omsorgsdage falder bort ved kalenderårets udløb, medmindre medarbejderen har været fraværende hele året grundet en fødselssituation.

8. Uplanlagt fravær (dvs. sygdom, barns sygedag)

8.a. Mål:

- Leder, kolleger og samarbejdspartnere skal have besked ved fravær.
- Leder skal kunne sikre opgavevaretagelsen trods fravær i afdelingen.
- AU's generelle retningslinjer samt lovkrav m.h.t. sygefraværssamtaler og refusion skal kunne opfyldes.
- AU-ØB tilstræber fleksibilitet i forhold til medarbejderens fravær på grund af sygdom og børns sygdom.

8.b. Retningslinjer:

- Medarbejderen skal meddele *sygdom eller barns sygedage* så tidligt som muligt og senest kl. 9.00 den første fraværsdag, jf. vejledning om registrering af ferie og fravær.
- I AU-ØB er der udarbejdet retningslinjer for sygemelding. Disse findes under *Personale, ferie og fravær* på: <http://medarbejdere.au.dk/institutter/auoekonomi/>
- Fravær skal så vidt muligt noteres i den elektroniske kalender og eventuelle møder skal aflyses af medarbejderen selv eller med hjælp fra en kollega.
- Fravær som følge af sygdom eller barns sygedage registreres i flexskemaet med 7,4 timer for fuldtidsansatte.
- Hvis medarbejderens barn bliver syg i løbet af en arbejdsdag, tæller dette som barnets 1. sygedag. Fravær for barnets eventuelle 2. sygedag holdes på barnets sygedag nr. 2 (dvs. at man ikke kan flexe ud på barnets 1. sygedag, og holde denne på barnets 2. sygedag osv.).
- Ved sygemeldingens ophør opdaterer medarbejderen flexskema og/eller sikrer grundlag for inddatering af fravær i det relevante system.
- Egne besøg ved læge eller tandlæge bør som udgangspunkt søges tilrettelagt udenfor arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, aftales det med nærmeste leder, at der gives fri med løn, idet det forudsættes, at fraværet finder sted i arbejdstiden med mindst mulig gene for arbejdets udførelse. Hvis der foreligger aftale om frihed med løn, medregnes dagen som en almindelig fuldtidsdagsnorm – 7,4 timer for fuldtidsansatte – uanset længden af besøget hos lægen. Der gives ikke frihed med løn til læge- eller tandlægebesøg, hvor medarbejderen er ledsager f.eks. til børns eller andre familiemedlemmers læge- eller tandlægebesøg.
- Medarbejderen kan med nærmeste leder aftale frihed med løn til egen lægeordineret behandling (eksempelvis speciallæge, psykolog, fysioterapeut, på sygehus eller genoptræningscenter), hvis behandling ikke kan tilrettelægges uden for arbejdstiden.
- Af familiemæssige årsager har medarbejderen for så vidt angår egne børn ret til tjenestefrihed med løn i op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med

medarbejderens hospitalsindlæggelse sammen med egne børn under 14 år – tilsvarende gælder, hvis barnet passes hjemme. De 5 dage kan holdes enkeltvis eller samlet. Der er ikke noget til hinder for at man aftaler, at dagene kan holdes som halve dage.

- Medarbejderen kan efter anmodning til den nærmeste leder få hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn, når
 - o det er barnets 1. eller 2. sygedag
 - o hensynet til barnet gør det nødvendigt
 - o forholdene på tjenestestedet tillader det
 - o barnet er under 18 år
 - o barnet er hjemmeværende

Den anden sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag.

Revideret og godkendt af LSU Økonomi og Bygninger den 12. september 2016

*Revision ift. sammenlægning af vicedirektørområderne Økonomi og Planlægning til ét vicedirektørområde AU Økonomi og Bygninger.
Ajourført i henhold til gældende retningslinjer.*

Revideret d. 17. juni 2014

Opdeling af vicedirektørområdet AU Økonomi og Planlægning i to selvstændige vicedirektørområder for henholdsvis AU Økonomi og AU Planlægning. Revideret udgave godkendt af LSU Økonomi den 27. oktober 2014.

Ikrafttræden pr. 1. november 2013

Godkendt af LSU d. 24. september 2013