Retningslinjer for arbejdstid og fravær for ansatte ved ACA - kontor

I ACA er der både stort fokus på brugerne og opgavevaretagelsen og medarbejdernes arbejdsbelastning. Det er lederens ansvar, at mængden af arbejdsopgaver matcher den tid, der er til rådighed.
ACA ønsker at fremme en arbejdstilrettelæggelse og et arbejdsmiljø, hvor der er balance mellem arbejde og fritid. Dermed skabes de bedste forudsætninger for trivsel og opgavevaretagelse på lang sigt.

Den generelle indgangsvinkel til praksis i ACA er: Ansvarlighed, fleksibilitet og rummelighed.

Nedenstående retningslinjer skal gælde generelt for ACA. Visse retningslinjer kan være forskellige mellem afdelinger og personalegrupper, men disse skal synliggøres. 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 de generelle aftaler og regler foreskriver[1]. Ej heller må disse overtræde AU's regler indenfor området. Der bør være størst mulig åbenhed om særlige aftaler mellem ledere og medarbejdere.

Der henvises i øvrigt til

- Aarhus Universitets generelle personalepolitiske retningslinjer og gældende overenskomster.
- AU-HR's medarbejder-ABC for beskrivelse af de generelle forhold: *http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/abc/*.
- Moderniseringsstyrelsens Personaleadministrative Vedledning (PAV): *http://hr.modst.dk/Personalejura%20overenskomster/Personalejura/PAV.aspx*.

Retningslinjerne er udarbejdet ud fra princippet om frihed under ansvar.

I tilfælde af tvivl eller afklarende spørgsmål kan ACA´s partner i Arts HR kontaktes.

1. Arbejdstid, registrering og flex

Mål:

- *Alle fuldtidsmedarbejderes arbejdstid tilstræbes at ligge indenfor 37 timer/uge, dette gælder også specialkonsulenter og chefkonsulenter.*
- *Bemanding skal sikres i ferier og ved sygdom og fravær.*
- *Tidsregistrering skal kunne danne grundlag for eget flextidsregnskab. Registrering og opgørelse af tidsforbrug på opgaver og projekter skal ske efter behov i samarbejde med lederen.*
- *Tillid under ansvar.*
- *Afdelingen skal kunne overholde sine åbningstider og forpligtelser over for den øvrige del af AU.*

[1] http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdstidfravaerbarsel/vejledningomarbejdstidsregler/

- *Ved tilrettelæggelse af arbejdstid i form af faste mødetider tilstræbes, at vagtplaner aftales lokalt. Arbejdstiden kan efter behov tilrettelægges forskelligt for forskellige medarbejdergrupper, men skal være ens for hele medarbejdergruppen. Arbejdstiden skal være veldefineret for alle medarbejdere.*

Retningslinjer:

- *Medarbejdere skal gennem deres kalender angive møder, aftaler og planlagt fravær, og hvis man ikke er i stand til at svare mails i mindst en dag, angive fravær i autosvar. Der arbejdes med åben kalender. Der kan lokalt indgås aftale med nærmeste leder om andre løsninger for enkelte medarbejdergrupper.*
- *Alle medarbejdere er omfattet af flextid, hvis ikke andet er aftalt.*
- *Medarbejderen kan frit tilrettelægge sin arbejdstid inden for tidsrummet kl. 7 - 18 mandag til fredag ("flextiden"), dog med tilstedeværelse kl. 9 – 15 mandag til torsdag og 9 – 14 fredag ("fixtiden"), medmindre andet aftales med nærmeste leder.*
- *Deltidsansatte aftaler fixtid med nærmeste leder.*
- *Specialkonsulenter og chefkonsulenter er ikke omfattet af reglerne om højeste arbejdstid – men deres arbejdstid tilstræbes at være 37 t/uge. Planlægning af arbejdstiden aftales specifikt med lederen.*
- *Fuldmægtige ansat med rådighedstillæg kan forpligtes til at stå til rådighed eller udføre merarbejde uden for arbejdstid ved uopsættelige arbejdsopgaver jf. overenskomsten. Rådighedsforpligtelsen er på op til 20 timer i et kvartal, og må ikke bruges til et systematisk overarbejde ud over ansættelsens 37 timer, og træder ikke i stedet for aftalerne om fixtid og flextid.Tid skal registreres løbende som aftalt med lederen.*
- *Medarbejderen skal kunne dokumentere sit flexregnskab ifølge aftale med sin leder. Der anvendes normalt et særligt skema for alle medarbejdere i samme afdeling.*
- *Saldoen for flex må være maks. +37 timer og min. -15 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 og opgaver. Afspadsering/afvikling af flextimer skal ske under hensyntagen til arbejdsopgavernes udførelse og afvikles i forholdet 1:1 som enkelttimer/halve/hele fridage. Afspadsering i form af hele dage sker efter aftale med lederen.*
- *Faste dage og mødetider aftales med funktionschefen. Enkeltstående afvigelser fra den faste mødetid aftales forudgående med den daglige leder.*
- *Pålagt overarbejde registreres og afregnes efter de almindelige takster for overarbejde.*

2. Hjemmearbejde

***Mål**:*

- *ACA's medarbejdere udfører som hovedregel 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 kollegaer og samarbejdspartnere samt at sikre medarbejderens kendskab til og føling med, hvad der foregår på arbejdspladsen.*
- *Det forventes ikke, at medarbejderne i ACA arbejder om aftenen og i weekenden, hvis dette ikke særskilt er aftalt.*

- *ACA ønsker at gøre det muligt for medarbejdere med hjemmeboende børn eller andre relevante personlige forhold at tjekke mail og udføre mindre opgaver om aftenen/i weekenden for at opnå fleksibiliteten til f.eks. at hente/bringe børn. Dette aftales med nærmeste leder.*

Retningslinjer:

- *Hjemmearbejde skal afvejes med vagtplan, bemanding samt andres behov for kontakt med medarbejderen.*
- *Der kan som udgangspunkt ikke afholdes faste hjemmearbejdsdage, fx en fast ugedag*
- *Den enkelte medarbejder kan undtagelsesvis afholde hele hjemmearbejdsdage eller vælge at arbejde uden for flextiden (fx tidlig morgen eller aften) på arbejdspladsen med det formål at løse afgrænsede opgaver. Denne form for fravær fra arbejdspladsen aftales forud med nærmeste leder.*

3. Overarbejde og rådighed

***Mål**:*

- *Det tilstræbes at arbejdsopgaver planlægges, så pålagt overoverarbejde så vidt muligt undgås eller minimeres.*

Retningslinjer:

- *Merarbejde skal være pålagt af leder udenfor flextiden for at tælle som overarbejdstid, ellers opgøres timerne som flextid (jfr. i øvrigt regler om rådighedstillæg).*
- *Merarbejde, kan af lederen efterfølgende godkendes som pålagt overarbejde.*
- *Udført overarbejde kan efter ønske fra medarbejderen godkendes af den daglige leder til afspadsering.*

4. ACA's interne mødeaktiviteter (herunder rejser)

***Mål**:*

- *Der tages hensyn til den geografiske spredning.*
- *Eventuelle gener ved rejseaktivitet minimeres så vidt muligt gennem planlægning og udnyttelse af rejsetiden.*
- *Deltagelse pr. videokonference tilskyndes.*

Retningslinjer:

- *Møder indkaldes så vidt muligt mindst en uge i forvejen.*
- *Hvor det er relevant, angives i mødeindkaldelse, om det er et videomøde eller om fremmøde forventes.*
- *Ved rejser mellem landsdelene, skal man så vidt muligt vælge transportmidler, som giver mulighed for at arbejde under transporttiden.*
- *Møder holdes sædvanligvis inden for tidsrummet kl. 9 - 15. Møder med fysisk deltagelse på tværs af landsdelene holdes så vidt muligt inden for tidsrummet kl. 10 – 14.*
- *Heldagsmøder indkaldes i særlig god tid.*

- *Rejsetid tæller som normal arbejdstid (ikke som overtid), dog må selve rejsetiden maximalt udgøre 13 timer pr. døgn.* Ved tjenesterejser medregnes rejsetiden til og fra arbejdsplads eller hjem som arbejdstid.
- *Deltagelse i sociale aktiviteter, efter normal arbejdstid, medregnes ikke som arbejdstid.*
- *Såfremt rejsen starter fra egen bopæl (eller andet sted end arbejdsstedet), opgøres arbejdstiden fra medarbejderen tager af sted hjemmefra og til medarbejderen er hjemme igen.*
- *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 afspadsere efterfølgende.*

5. Efteruddannelse, kursusdeltagelse og konferencer, herunder rejser

***Mål**:*

- *ACA ønsker at skabe de bedst mulige forudsætninger for, at medarbejdere deltager i relevante kurser, seminarer og anden kompetenceudviklende aktivitet.*
- *Drøftelse af kompetenceudvikling sker bl.a. i forbindelse med MUS.*

Retningslinjer:

- *Medarbejdere kan få tjenestefri til at deltage i seminarer / undervisning i forbindelse med efteruddannelse, som er aftalt med funktionschefen, og hvor aktiviteten foregår i flextiden.*
- *Der kan med nærmeste leder aftales frihed med løn 1 dag til eksamen (eksamensdagen) og 1 dag før eksamen til eksamensforberedelse ved arbejdspladsrelateret uddannelsesaktivitet.*
- *Kursusdage, seminarer mv. tæller som udgangspunkt som normale arbejdsdage (op til 7,4 timer), dvs. neutralt i flextidsregnskabet.*
- *Rejsetid tæller som normal arbejdstid (ikke som overtid).*
- *Rejsetid tæller oveni den normale arbejdstid ved hele kursusdage (dog må selve rejsetiden maksimalt udgøre 13 timer pr. døgn). Det forventes, at man så vidt muligt arbejder i rejsetiden.*
-
- *Ved rejse i egen bil benyttes statens takster for transportgodtgørelse (laveste km.-takst). Bemyndigelse til høj takst kan gives i særlige tilfælde), jf. AU's politik for kørsel i egen bil: http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/koersel/tjenstlig-befordring-og-koerselsbemyndigelse/.*
- *Medarbejdere i ACA er forpligtet til at overholde AU's rejsepolitik. Se i AU's politik for køb af rejser mv.: http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/organisering/central-oekonomifunktion/indkob/rejser/.*

6. Ferie mv.

Mål:

- *Ferie planlægges med henblik på at sikre det bedst mulige match mellem arbejdspladsens behov og medarbejderens ønsker. Opsparet ferie afvikles i ferieåret – undtagelsesesvis kan der overføres ferie til det følgende år.*

Retningslinjer:

- *Ferie, herunder særlige feriedage, og afvikling af flex planlægges og aftales med lederen, så afdelingen kan varetage sine funktioner tilfredsstillende. Fastlæggelse af hovedferien drøftes og aftales i afdelingen.*
- *Medarbejderens ønsker om planlægning af hovedferie skal så vidt muligt fremsættes inden 1. februar i året for hovedferiens afholdelse og den daglige lederes svar på ferieønsker skal foreligge senest 15. februar. Senere fremført ønsker om planlægning eller ændring af hovedferie imødekommes, hvis afdelingens ferieplan tillader det. Lederens tilbagemelding om restferieønsker gives snares muligt og senest inden 14 dage.*
- *Det tilstræbes fra begge sider, at planlagt og aftalt ferie ikke aflyses uden tungtvejende grunde.*
- *Senest 1. maj sikrer nærmeste leder, at medarbejderne har planlagt hovedferien i det aktuelle ferieår, og senest 15. februar, at medarbejderne har planlagt afholdelse af restferie i det aktuelle ferieår.*
- *Ferieafholdelse kan ikke påregnes, før det er aftalt med den daglige leder.*
- *Eventuel lukning af afdelingen i sommerferieperioden eller i forbindelse med "mellemliggende fridage" (jul, påske, fredag efter Kr. Himmelfartsdag o.lign.) aftales mellem administrationschefen og den enkelte funktionschef.*
- *Eventuel tvungen ferie varsles efter Ferielovens regler.*
- *Medarbejderen har til ansvar at registrere ferie i flexskemaet og/eller sikre grundlag for inddatering i det relevante system. En feriedag registreres med 7,4 timer for fuldtidsansatte.*
- *Særlige feriedage (den 6. ferieuge) skal afholdes i det relevante ferieår.*
- *Medarbejderen kan overføre maksimalt 10 dage af den ordinære ferie og/eller særlige feriedage til det følgende ferieår. Overførsel forudsætter skriftlig aftale herom med nærmeste funktionschef inden ferieårets afslutning. Ikke afholdte feriedage, der hidrører fra den ordinære ferie (25 dage), udbetales ikke.*
- *Følgende dage er ud over helligdage fridage med løn på AU: 24. december, 31. december og 5. juni.*
- *1. maj kan medarbejdere efter aftale med nærmeste leder holde fri.*

7. Fravær i forbindelse med sygdom, barns sygedag, omsorgsdage e.lign.

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 opfyldes.*
- *ACA tilstræber fleksibilitet i forhold til medarbejderens fravær på grund af sygdom og børns sygdom.*

Retningslinjer:

- *Fravær skal noteres i den elektroniske kalender og eventuelle møder skal aflyses af medarbejderen selv eller med hjælp fra en kollega.*
- *Medarbejderen skal meddele fravær (sygdom, omsorgsdage eller barns sygedage) så tidligt som muligt og senest kl. 9 den første fraværsdag, jf. vejledning om registrering af ferie og fravær. Så vidt muligt oplyses om fraværets forventede varighed.*
- *Ved flextid registreres fravær som følge af sygdom, omsorgsdage eller barns sygedag i flexskemaet med 7,4 timer for fuldtidsansatte.*

- *Medarbejderen giver besked om raskmelding. Ved sygemeldingens ophør opdaterer medarbejderen flexskema og/eller sikrer grundlag for inddatering af fravær i det relevante system.*
- *Medarbejdere kan med nærmeste leder aftale frihed med løn til egen lægeordineret behandling f.eks. hos speciallæge, psykolog, fysioterapeut, på sygehus eller genoptræningscenter, hvis behandling ikke kan tilrettelægges uden for arbejdstiden.*

Længere tids sygdom

- *Ved længere tids sygdom (over 21 dage) afholder medarbejderens leder og medarbejderen sygefraværssamtale efter gældende regler. Medarbejderen kan vælge at invitere en bisidder, eksempelvis i form af en relevant tillidsrepræsentant og ACA's HR-partner deltager. HR-partneren for ACA foretager indberetning om samtalen til kommunen og søger samtidig om refusion (skal ske senest 4 uger efter 1. sygedag).*
- *Såfremt en medarbejder har haft flere sygefraværsperioder[2] af kortere eller længere varighed, afholder leder en samtale med medarbejderen. Formålet med samtalen er at drøfte medarbejderens fravær, herunder arbejdspladsens muligheder for at støtte.*
- *Egne besøg ved læge, tandlæge og lignende (f.eks. samtale ved en psykolog) skal så vidt muligt planlægges til at ligge udenfor arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, kan medarbejderen arbejde før/efter sådanne besøg, enten ved at møde op på arbejdspladsen eller ved at arbejde hjemmefra. Hvis der foreligger aftale om frihed med løn, medregnes dagen som en almindelig fuldtidsdagsnorm – 7,4 timer for en fuldtidsansat – uanset længden af besøget hos lægen. Der gives ikke frihed med løn til læge- eller tandlægebesøg, hvor medarbejderen er ledsager fx til børns eller andre familiemedlemmers læge- eller tandlægebesøg.*

Barns sygdom

- *Hvis medarbejderens barn bliver sygt i løbet af en arbejdsdag, kan medarbejderen vælge enten at flexe ud og afholde barns 1. sygedag næste dag (såfremt barnet fortsat er sygt), eller afholde barns 1. sygedag på dagen, hvor sygdommen opstod.*
- *Reglerne for barns første sygedag fastslår, at "Medarbejderen kan efter anmodning i fornødent omfang få hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt, mindreårigt, hjemmeværende barn på dets 1. og 2. sygedag, når hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt, og forholdene på tjenestestedet tillader det". ACA tilstræber at imødekomme anmodning om barns 1. og 2. sygedag, hvis arbejdet tillader det og hvis pasningsbehovet ikke kan opfyldes på anden måde.*
- *Medarbejderen har ret til 2 omsorgsdage med løn pr. barn, født efter den 1. oktober 2005, i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år – i alt 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 som udgangspunkt bort ved kalenderårets udløb.*
- *Af familiemæssige årsager har medarbejderen for så vidt angår egne børn under 14 år ret tjenestefri med løn i op til 5 dage pr. barn inden for 12 på hinanden følgende måneder i forbindelse med hospitalsindlæggelse sammen med barnet. Tilsvarende gælder hvis barnet passes hjemme. De*

[2] http://star.dk/da/Indsatser-og-ordninger/Sygefravaer/Sygefravaersguide-til-arbejdsgivere/Sygefravaerssamtale-hvornaar-og-hvordan.aspx

5 dage kan afholdes enkeltvis eller samlet. Der er ikke noget til hinder for, at man aftaler, at dagene kan holdes som halve dage.
Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag.

Godkendt af LSU den