

## SKABELON FOR FLEKSTIDSAFTALE PÅ AARHUS UNIVERSITET

### Præambel

I denne skabelon opereres der med begreberne flekstid, fikstid, overskudstimer, underskudstimer og over/merarbejde.

Fikstid angiver et tidsrum, hvor alle medarbejdere skal være på arbejde, med mindre andet er oplyst og aftalt med lederen.

Flekstid er et vist antal timer før og efter fikstiden, hvor medarbejderen kan placere den resterende del af arbejdstiden.

Overskudstimer er de timer, der ligger ud over den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer om ugen.

Underskudstimer er de timer, der mangler for at udfylde den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer om ugen.

Over/merarbejde holdes uden for flekstidsopgørelsen. Der er tale om over/merarbejde, hvis man overskrider arbejdstidsnormen for en fuldtidsansættelse inden for normperioden – typisk 1 måned. Overskridelsen skal være begrundet i af ledelsen pålagt arbejde eller helt nødvendige/uopsættelige arbejdsopgaver, der kræver medarbejderens fortsatte tilstedeværelse på arbejdspladsen, og at ledelsen er indforstået hermed.

### §1. Formål

Stk. 1: Formålet med flekstid er:

- at øge fleksibiliteten til gavn både for universitetet og for de ansatte,
- at give større frihed til individuelt at planlægge arbejdstiden under hensyn til specielle belastninger, særlige opgaver mv., og hermed skabe et mere tilfredsstillende arbejdsmiljø og,
- at skabe en balance mellem arbejde og fritid – og dermed give større mulighed for at tilgodese familielivet.

Stk. 2.: Flekstid medvirker samtidig til at sikre Aarhus Universitet som en attraktiv arbejdsplads og udgør en forventningsafstemning mellem leder og medarbejder.

### §2. Alle omfattede medarbejdere

Stk. 1: Aftalen omfatter alle teknisk/administrative medarbejdere ved Aarhus Universitet.

Stk. 2: Ledere, specialkonsulenter, chefkonsulenter og fuldmægtige er ikke omfattet af aftalen.

Stk. 3: Medarbejdere, der arbejder efter faste vagtskemaer, er ikke omfattet af aftalen.

### §3. Placering af arbejdstiden

Stk. 1: Arbejdstiden forudsættes normalt placeret på ugens fem første dage imellem kl. 7.00 og 17.00.

Den enkelte medarbejder kan placere sin arbejdstid i samråd med sin leder, så enheden til enhver tid fungerer tilfredsstillende.

#### **§4. Opgørelse**

Stk. 1: Medarbejderen skal selv opgøre sin arbejdstid. Arbejdstiden registreres dagligt i det elektroniske standardskema udarbejdet af AU HR – se:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansættelse/arbejdstidfravaerbarsel/flekstid>

Stk. 2: Den enkelte funktionschef kan beslutte, at den elektroniske oversigt afleveres til funktionschefen med bestemte intervaller/løbende for såvel bestemte medarbejdergrupper som for enkelte medarbejdere. Oversigten indeholder ud over den daglige arbejdstid en udregning af, om der er over- eller underskud på timeregnskabet.

Stk. 3: Der kan maksimalt godskrives 13 fleksarbejdstimer pr. arbejdsdag.

Stk. 4: Der må aldrig stå mere end 37 timer på flekssaldoen, medmindre andet aftales med lederen.

Stk. 5: Medarbejderen skal orientere sin leder, når flekssaldoen nærmer sig 37 timer, såfremt der ikke allerede foreligger en aftale om afvikling af overskydende timer.

#### **§5. Overskudstimer**

Stk. 1: Overskudstimer er de timer, der ligger ud over den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer om ugen.

Stk. 2: Timer, der ligger ud over et gennemsnit på 37 timer om ugen, udløser ikke overtidsbetaling/afspadsering, men overføres til den følgende måned.

Stk. 3: Ved månedens udgang kan der maksimalt overføres 37 overskudstimer til den følgende måned, medmindre andet aftales med lederen.

Stk. 4: Overskudstimer, der ligger ud over det fastsatte maksimum, bortfalder ved opgørelsesperiodens (månedens) udgang og kan ikke udløse kontant betaling, medmindre andet aftales med lederen.

#### **§6. Underskudstimer**

Stk. 1: Underskudstimer er de timer, der mangler for at udfylde den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer om ugen.

Stk. 2: Der må ved månedens udgang højst være et underskud på 10 timer til overførsel til den følgende måned.

Stk. 3: Hvis en medarbejder i et særligt tilfælde har brug for at overskride loftet, kan lederen tillade dette.

## **§7. Fikstid**

Stk. 1: Fikstid angiver et tidsrum, hvor alle medarbejdere skal være på arbejde, medmindre andet er oplyst og aftalt med lederen. Fikstiden kan f.eks. være fra kl. 10.00 – 15.00 (fredag kl. 14.00). Fikstiden fastlægges af vicedirektøren ud fra de konkrete behov, som vicedirektørområdet har. I fikstiden skal fravær aftales med lederen.

## **§8. Flekstid**

Stk. 1: Flekstid er et vist antal timer før og efter fikstiden, hvor medarbejderen kan placere den resterende del af arbejdstiden. Det er en forudsætning for at møde tidligt eller gå sent, at der er relevante arbejdsopgaver, der kan udføres, og at der tages hensyn til arbejdets tilrettelæggelse. Hvis medarbejderen ønsker at flekse ud inden for kontortiden, er det en forudsætning, at medarbejderen gennem en aftale med nærmeste leder sikrer, at den pågældende funktion er tilgængelig.

Stk. 2: Lederen kan i flekstiden pålægge medarbejderen at være til stede, hvis arbejdet kræver det.

Stk. 3: Flekstiden kan f.eks. være fra kl. 7.00 -10.00 og fra kl. 15.00 – 19.00 (fredag dog kl. 14.00 – 17.00). Flekstiden fastlægges af vicedirektøren ud fra de konkrete behov som vicedirektørområdet har.

Stk. 4: Ved aftalt hjemmearbejde kan flekstiden lægges på andre tidspunkter, ligesom dette kan ske ved individuelle aftaler med lederen. Stk. 5: Medarbejderen har ansvaret for at sikre, at den samlede arbejdstid (37 timer/uge for fuldtidsansatte) overholdes som norm.

## **§9. Afvikling**

Stk. 1: Det kan aftales, at opsparede flekstimer kan afvikles som hele eller halve fridage eller kun enkelte timer ad gangen. Det skal ligeledes i den lokale aftale fastlægges, om lederen skal orienteres inden afspadsring eller om medarbejderen selv kan styre det. Det anbefales, at fleksfrihed i form af hele dage altid sker efter forudgående aftale med lederen.

Stk. 2: Ved tilrettelæggelsen af arbejdet, skal der være en balance mellem afvikling af flekstid og forudset arbejde, så unødigt over-/merarbejde undgås.

## **§10. Over-/merarbejde**

Stk. 1: Over-/merarbejde defineres i overensstemmelse med gældende overenskomst. Der kan kun blive tale om overarbejde, hvis man overskrider arbejdstidsnormen for en fuldtidsansættelse inde for normperioden – typisk 1 måned. Overskridelsen skal være begrundet i af ledelsen pålagt arbejde eller helt nødvendige/uopsættelige arbejdsopgaver, der kræver medarbejderens fortsatte tilstedeværelse på arbejdspladsen, og at lederen er indforstået hermed. Ved merarbejde forstås uden for AC-området, deltidsansattes ekstra timer fra deres ansættelsesgrad op til fuld tid (37 timer).

Stk. 2: Beordret over-/merarbejde afregnes uden for flekssystemet og i overensstemmelse med gældende overenskomster og kollektive aftaler.

Stk. 3: En metode til at sondre mellem beordret over-/merarbejde inden for flekstiden og egentlig flekstid er at indføre en såkaldt kontortid, dvs. ugens arbejdstimer fordelt på de enkelte arbejdsdage

med klokkeslætsangivelse. Kontortiden kan f.eks. være mandag – torsdag fra kl. 8.15 – kl. 16.00 og fredag fra kl. 8.15 til kl. 14.15.

Stk. 4: Arbejde inden for kontortiden vil i så fald kunne defineres som flekstid, uanset om placeringen er sket efter medarbejderens eget ønske eller efter konkret pålæg fra lederen. Arbejde uden for kontortiden, der tillige overstiger den gennemsnitlige månedlige norm (for fuldtidsansatte 160,33 timer), vil omvendt kunne defineres som over-/merarbejde, hvis det pålægges af lederen.

Det skal i så fald holdes uden for flekssystemet og opgøres særskilt. Der er tre betingelser for at arbejde udført inden for flekstiden kan registreres som over- /merarbejde:

- arbejdet skal være pålagt/nødvendigt.
- arbejdet skal ligge uden for kontortiden.
- arbejdstiden skal overstige 160,33 timer på månedsbasis (fuldtidsansatte).

### **§11. Fravær**

Stk. 1: Medarbejdere skal i videst muligt omfang placere fravær af mindre end en hel dags varighed uden for fikstiden. Hvis dette ikke er muligt, aftales det med lederen. Se i øvrigt appendiks til denne skabelon.

### **§12. Fratræden**

Stk. 1: Ved fratræden skal et eventuelt over-/underskud være udlignet.

Stk. 2: Der kan ikke ske udbetaling af optjent overskud inden for det anbefalede fastsatte maksimum på 37 timer pr. løbende måned, medmindre andet er aftalt med lederen.

Stk. 3: Et underskud vil kunne give anledning til reduktion i løn.

### **§13. Evaluering**

Stk. 1: Denne aftale evalueres af LSU et år efter ikrafttræden.

### **§14. Suspension**

Stk. 1: Ledelsen kan i særlige spidsbelastningsperioder, eller hvor hensynet til arbejdets tilrettelæggelse i øvrigt gør det nødvendigt, suspendere flekstidsordningen.

### **§15. Ikrafttrædelse og opsigelse**

Stk. 1: Nærværende aftale er drøftet og godkendt i LSU den xx.xx.xxxx. Den er efterfølgende sendt til godkendelse hos de nedenfor nævnte tillidsrepræsentanter. Aftalen træder i kraft den xx.xx.xxxx.

Stk. 2: Aftalen kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

Stk. 3: Hvis enkeltgrupper, sektioner eller lignende melder sig ud af ordningen, er det at betragte som en opsigelse.

XXXXXX  
Formand for LSU

XXXXXX  
Næstformand for LSU

XXXXXX  
Faglige organisationer

SKABELON

### **Kommentar til §1**

Skabelonen er tænkt som et hjælperedskab til de enkelte ledere i forbindelse med udformning af lokale flekstidsaftaler. Skabelonen angiver nogle grundlæggende bestemmelser, som er obligatoriske i en flekstidsaftale, men den enkelte leder har mulighed for at tilpasse flekstidsaftalen til de lokale forhold.

### **Kommentar til §2**

Det kan være hensigtsmæssigt at etablere flekstidsordninger på Aarhus Universitet for månedslønnede teknisk/administrative medarbejdere (ikke ledere) ansat efter f.eks. PROSA, HK og KS. Disse medarbejdere har en højeste arbejdstid, og overarbejde honoreres med timeløn + et tillæg på 50 procent eller afspadsring efter samme princip.

Videnskabelige medarbejdere ansat i henhold til stillingsstrukturen kan ikke være omfattet af en flekstidsordning, jf. AC-overenskomstens § 13, stk. 4.

For månedslønnede fuldmægtige med rådighedstillæg samt månedslønnede teknisk/administrative medarbejdere i stillinger klassificeret i lønramme 35-42 og special og chefkonsulenter gælder følgende:

Disse to grupper af ansatte kan godt føre et arbejdstidsregnskab over, hvor mange timer de arbejder, men deres ansættelsesform gør, at det ikke er hensigtsmæssigt at etablere egentlige flekstidsordninger for dem. For dem kan der være tale om fleksibel arbejdstidstilrettelæggelse, som følger de overordnede principper i en flekstidsaftale for så vidt angår opgørelse og afvikling, men som ikke er en egentlig flekstidsordning.

Disse principper er:

- Opgørelse af overskudstimer (timer ud over 37 timer om ugen)
- Afvikling af overskudstimer efter aftale med 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.

Kommentar til § 4. Der kan maksimalt godskrives 13 fleksarbejdstimer pr. arbejdsdag. Arbejds miljøloven kræver, at man for hver 24 timer får mindst 11 timers sammenhængende hvile. Loven giver dog mulighed for enkelte undtagelser, for eksempel hvis man arbejder i flerholdsskift eller i landbruget. Endvidere kan ministeren beslutte, at reglerne ikke skal gælde for personer i overordnede stillinger.

## APPENDIKS

**Flekstidsordning og sammenhængen med forskellige former for fravær. Fraværsreglerne gælder for alle medarbejdere ved AU.**

Vilkår	
Afhentning af akut syge børn	Flekstid eller barns 1. sygedag
Aflevering af børn i arbejdstiden	Flekstid
Begravelse i nærmeste familie	Fri med løn efter aftale med leder. Ikke med i flekstiden.
Bloddonation	Fri med løn efter aftale med leder, hvis bloddonation ikke kan finde sted uden for arbejdstiden. Der kan også aftales frihed til at give blod i arbejdstiden, hvis bloddonoren bliver anmodet om at give blod. Ikke med i flekstiden.
Bryllup	Fri med løn efter aftale med leder, hvis brylluppet falder på en arbejdsdag. Ikke med i flekstiden.
Datters/søns bryllup	Fri med løn efter aftale med leder hvis brylluppet falder på en arbejdsdag. Ikke med i flekstiden.
Dyrlæge	Flekstid
Dødsfald i nærmeste familie	Fri med løn efter aftale med leder. Ikke med i flekstiden.
Eksamen og eksamensforberedelse (uddannelse godkendt af nærmeste leder)	Fri med løn 1 dag til eksamen og 1 dag før eksamen efter aftale med leder. Ikke med i flekstiden
Flytning	Flekstid
Fysioterapi, massage eller zoneterapi	Flekstid
Jordemoder	Arbejdstid/barselsloven
Jubilæum – 25 år, 40 år eller 50 år i staten	Fri med løn 1 dag efter aftale med leder. Ikke med i flekstiden.
Tjenstlige kurser/konferencer og møder	<p>Arbejdstid. Medregnes som en almindelig dagsnorm, selv om der evt. er undervisning/møde om aftenen. Hvis kurset/konferencen/mødet foregår i forlængelse af en almindelig arbejdsdag eller i weekend og på helligdage medregnes kursustiden/konferencetiden /mødetiden som arbejdstid i forhold 1:1.</p> <p>Rejsetid til kursus/konferencer/møder tæller som arbejdstid dog med maksimalt 13 timer pr. døgn. Hvis en medarbejder rejser fra én landsdel til en anden og overnatter inden et kursus/konference/møde, tæller rejsetiden med dog maksimalt 13 timer pr. døgn, mens der først tælles</p>



	arbejdstid fra det tidspunkt, medarbejderen møder på arbejde på lokationen.
Lægeordineret behandling f.eks. hos speciallæge, psykolog, fysioterapeut, på sygehus eller genoptræningscenter	Fri med løn efter aftale med leder. Ikke med i flekstiden.
Læge/speciallæge/tandlæge	Fri med løn efter aftale med leder, hvis ikke muligt at lægge besøget uden for almindelig arbejdstid. Ikke med i flekstiden.
Læge med barn/speciallæge/tandlæge	Flekstid
Vejrforhold	Flekstid

SKABELON