

AFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDS- OG STED INSTITUT FOR DATALOGI (CS-ADM)

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Ved Institut for Datalogi er der en aftale om mulighed for at etablere fleksibel arbejdsplads- og tid for det teknisk-administrative personale (TAP). Aftalen omfatter alle medarbejdere i CS-ADM.

Aftalen har til hensigt at give mulighed for og sikre et godt arbejdsmiljø og understøtte medarbejdernes balance mellem familie og arbejdsliv, og proceduren skal tilgodese dels medarbejdernes behov for fleksibilitet i hverdagene og dels instituttets behov for ekstra arbejdskraft i travle perioder.

CS-ADM er omfattet af flekstid, hvilket betyder at medarbejdere efter eget skøn, i dialog med teamet, og hvis arbejdet tillader dette, kan variere mødetid- og sted.

Akademiske fuldmægtige med rådighedsforpligtelse samt special- og chefkonsulenter er således også omfattet af aftalen om fleksibel arbejdstid på samme måde som medarbejdere uden rådighedsforpligtelse, og registrerer alle timer som almindelig arbejdstid.

Dog er special- og chefkonsulenter ikke omfattet af aftalens afsnit *om over- og merarbejde*.

Medarbejdere i fleksjob har en fast defineret arbejdstid (timer pr. uge) og kan kun benytte aftalen om flekstid ved særligt ekstraordinære opståede behov og kan ligeledes indgå aftale om ændret fikstid.

FIKSTID OG FLEKSTID, tilgængelighed/tilstedeværelse

I instituttet er der en fikstid for fuldtidsansatte i tidsrummet kl. 9.00-15.00 mandag til torsdag og kl. 9.00-14.00 fredag. Fikstid (den faste arbejdstid) er betegnelsen for det tidsrum, hvor alle fuldtidsansatte medarbejdere skal kunne træffes i arbejdshenseende. Hvis en medarbejder i et ekstraordinært tilfælde generelt ønsker at ændre sin fikstid, skal det aftales i arbejdsteamet og med sekretariatschefen. Fikstiden for deltidsansatte aftales på samme måde, dog sådan at fikstiden ligger inden for den tidsramme, der gælder for fuldtidsansatte.

CS-ADM har derudover en åben flekstid, så en medarbejder i samarbejde med sit team bestemmer, hvornår arbejdstiden placeres.

Al opsparret flekstid afspadsreses 1:1, uanset hvornår flekstiden er optjent. Hvis en medarbejder selv vælger at arbejde sent, henholdsvis tidligt - eller i weekender, for at kunne tilrettelægge sit arbejde bedst muligt, er der tale om brug af flekstidsordningen.

Tilrettelæggelsen af den enkeltes arbejds- og flekstid sker under hensyntagen til instituttets daglige drift og under forudsætning af, at instituttet er **fuldt** funktionsdygtigt i fikstiden, medmindre andet er aftalt med sekretariatschefen. Al flekstid skal således koordineres med nærmeste kollegaer. Teamet skal inden for fikstiden være bemandet med mindst én person, som kan modtage henvendelser, medmindre andet er aftalt (fx i forbindelse med afdelingsmøder, ferie m.m.).

AFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDS- OG STED INSTITUT FOR DATALOGI (CS-ADM)

Alt fravær samt hjemmearbejdsdage **skal** noteres i CS-ADM Calendar.

HJEMMEARBEJDSDAGE

Som *udgangspunkt* skal TAP-medarbejdere være til stede på CS Campus dagligt og bør så vidt muligt udføre arbejdet fysisk på campus. Kravet om tilstedeværelse på arbejdspladsen har til formål at:

- udvikle og fastholde samarbejdet med kollegaer
- sikre tilstedeværelse & tilgængelighed
- sikre vidensdeling og at medarbejdere er orienteret om forholdene på arbejdspladsen
- sikre et godt arbejdsmiljø

Der vil dog være mulighed for benytte op til 2 hjemmearbejdsdage om ugen, såfremt der er et arbejdsmæssigt behov, og hvis arbejdsopgaverne i øvrigt tillader det.

Medarbejderen skal i så fald planlægge hjemmearbejdsdagen efter aftale med teamets koordinator i god tid, så hjemmearbejdsdagen ikke belaster teamet. Dette er specielt vigtigt hvis der har været travlhed, sygdom, ferie eller andre i forvejen har afholdt eller planlagt hjemmearbejdsdag.

Medarbejderen skal anføre hjemmearbejdsdagen i CS-ADM Calendar med tydelig angivelse af tilgængelighed.

Det er vigtigt at team koordinator koordinerer hjemmearbejdsdage i sit team således, der altid vil være tilstedeværelse på Campus Selma/CPH.

I særlige situationer, hvor der opstår et arbejdsmæssigt behov for at en medarbejder kan planlægge hjemmearbejdsdage, der overstiger 2 arbejdsdage eller hjemmearbejdsdage i et lidt større omfang i en periode, skal dette, ud over at være clearet med nærmeste kollegaer/team, **aftales særskilt** med sekretariatschefen.

REGISTRERING SAMT INDLEVERING AF FLEKSTIDSOPGØRELSE

Registreringen af arbejdstid er dels et ønske om at sikre, at medarbejderes arbejdstid anerkendes, og dels en sikring af at opgavemængde og arbejdstid er balanceret. Alle medarbejdere omfattet af flekstidsaftalen skal selv registrere deres arbejdstid (møde- og gåtider) i et flekstidsskema. Medarbejderne noterer møde- og gåtider i skemaet på alle arbejdsdage. Arbejdstiden registreres *dagligt* eller ved førstkommande mulighed i flekstidsskema.

Ved flekstid ud over 1 times varighed, **SKAL** det noteres i opgørelsen, hvilke opgaver, man har arbejdet med i tidsrummet. Dette for, at ledelsen har mulighed for at følge arbejdsbelastningen og agere, hvis det er nødvendigt.

Ved udgangen af hver måned, skal medarbejderen fremsende en kopi af timeopgørelsen til sekretariatschefen. Timeopgørelsesskemaet leveres til din mailboks hvert år (i december).

AFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDSTID- OG STED INSTITUT FOR DATALOGI (CS-ADM)

Tilladte over- og underskudstimer

Overskudstimer må ved månedens udgang for fuldtidsansatte medarbejdere ikke overstige 37 timer, og underskudstimer må ikke overstige 10 timer. Ved overskridelse (eller forventet behov for overskridelse) af disse tidsrammer skal der i samarbejde med sekretariatschefen laves en plan for afvikling/indhentning. For deltidsansatte skal planen for afvikling udfærdiges med sekretariatschef såfremt overskudstimerne overstiger vedkommendes ugentlige arbejdstid.

I konkrete tilfælde kan der indgås aftale mellem sekretariatschef og medarbejder om yderligere overskud og underskud (ved underskud dog max. 15 timer) med henblik på at sikre en hensigtsmæssig planlægning af opgaverne.

Det er ikke muligt at få opsparet flekstid udbetalt som kontant betaling eller anden honorering. Der gælder dog særlige regler ved fratrædelse, se herunder.

Afspadsering kan ske på timebasis eller som hele dage. Enhver afvikling af flekstid skal være koordineret med teamets koordinator, så der er den nødvendige bemanning til stede.

Over- og merarbejde samt rådighedsforpligtelse

Der skelnes mellem flekstid og beordret over-/merarbejde. Beordret over-/merarbejde defineres i overensstemmelse med gældende overenskomst og skal til enhver tid holdes uden for flekstidsregnskabet.

Regler vedrørende flekstid og beordret merarbejde i relation til AC-fuldmægtiges rådighedsforpligtelse er beskrevet i [Vejledning til registrering af arbejdstid for TAP omfattet af flekstid ved AAU](#).

Tidsregistrering ved særlige forhold

- Rejseaktivitet og arbejdstid ved tjenesterejser

Rejsetid og arbejdstid ved tjenesterejser i ind- og udland samt deltagelse i konferencer, afvikles inden for flekstidsordningen.

Ved rejser mellem den ansattes bopæl og andet arbejdssted end det normale medregnes kun den transporttid, der ligger ud over transporttiden mellem hjemmet og det normale arbejdssted, dvs. *merrejsetiden*. Transporttid påføres derfor timeregnskabet i det omfang, at den overstiger den transporttid, medarbejderen normalt har til og fra arbejde. Tid anvendt til rejser (selve rejsen/transport) medregnes fuldt ud i såvel indland som udland 1:1, dog max. 13 timer pr. døgn, jf. gældende overenskomster.

Arbejdsfri perioder på det fremmede tjenestested medregnes efter de almindelige regler om pauser. Det vil sige, at perioder af ½ times varighed eller mere, som den ansatte selv kan disponere over, ikke medregnes i arbejdstiden.

- Sociale arrangementer

AFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDS- OG STED INSTITUT FOR DATALOGI (CS-ADM)

Deltagelse i receptioner, middage og andre arrangementer i forbindelse med møder medregnes som arbejdstid, når deltagelsen sker i arbejdsmedfør og har karakter af repræsentation. Ved frivillig deltagelse i sociale arrangementer på universitetet optjenes der ikke flekstid.

- **Kurser og konferencer i forbindelse med kompetenceudvikling**
Ved deltagelse i faglige arrangementer, konferencer og kurser, der strækker sig ud over arbejdstiden (fx med overnatning), medregnes arbejdstiden indtil den faglige del af kurset eller arrangementet er overstået. Arbejdstiden tælles derefter igen fra det tidspunkt, hvor den faglige del af arrangementet starter igen. Uanset længden på det faglige arrangement og transport hertil, kan der højst skrives 13 timer pr. døgn.
- **Pauser**
På Aalborg Universitet er der betalt frokostpause. Frokostpausen tælles med i arbejdstiden, og man optjener derfor ikke flekstid ved at undlade at holde frokostpause.
- **Egen sygdom**
Hvis man er sygemeldt og har sygemeldt sig iht. [AAU's retningslinjer](#), kan man ikke samtidigt oparbejde flekstid. Dette gælder også, såfremt man er nødsaget til at gå hjem fra arbejde grundet sygdom. Det betyder, at en sygedag tæller i gennemsnit 7,4 timer i timeregnskabet, og der kan ikke på samme dag skrives arbejdstid på timeregnskabet. På CS melder du dig syg ved at skrive til sick@cs.aau.dk.
- **Børns 1. og 2. sygedag**
Barnets 1. og 2. sygedag betragtes som sygedage, og man kan derfor ikke skrive arbejdstid på timeregnskabet samtidig med at man holder barnets 1. og 2. sygedag. Barnets 1. eller 2. sygedag påføres fleksopgørelsen som sygefravær med gennemsnitligt 7,4 timer pr. dag.
- **Egen læge- og tandlægebesøg eller andre konsultationer**
Læge- og tandlægebesøg som den ansatte kan planlægge, bør som udgangspunkt søges tilrettelagt uden for arbejdstiden. Medarbejderen har derudover mulighed for at anvende flekstid, hvis besøget ikke kan placeres uden for arbejdstiden. Hvis dette af særlige årsager ikke er muligt, kan det aftales med nærmeste leder, at man får fri med løn. Se i øvrigt Aalborg Universitets regler for [frihed med og uden løn](#).
- **Fratrædelse**
Såfremt en medarbejder opsiges eller selv siger sin stilling op, er udgangspunktet, at eventuelle over/underskudstimer forsøges afviklet én til én i opsigelsesperioden, såfremt arbejdet tillader det.
Fritstilles en medarbejder i opsigelsesperioden anses opsparede over/underskudstimer for afviklet i fritstillingsperioden.
Opsparede timer kan kun i helt særlige tilfælde udbetales ved fratrædelse efter en særlig godkendelse af institutleder.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

AFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDS- OG STED INSTITUT FOR DATALOGI (CS-ADM)

Aftalen er i februar 2022 udarbejdet i et samarbejde mellem sekretariatschefen og CS ADM's team koordinatore, og erstatter alle tidligere skriftlige og mundtlige aftaler om fleksibel arbejdstid ved Institut for Datalogi.

Aftalen er konfirmeret 28/3 2022, og træder i kraft 1/4 2022.

Det er til enhver tid indenfor sekretariatschefens kompetence- samt ansvarsområde at træffe afgørelse i eventuelle tvister om fiks- og flekstid, og i øvrigt alle øvrige tvister, der måtte opstå i et team.

OVERORDNEDE RAMMER

Aftalen er udarbejdet med afsæt AAU's overordnede Politik om fleksibel arbejdstid for tekniske administrativt personale: <https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=383140> samt Vejledning til registrering af arbejdstid for TAP omfattet af flekstid ved AAU:

<https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344338>.

Arbejdstidsregler for medarbejdere ved AAU:

<https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=467898>

KONTAKT

Sekretariatschef
Helle Westmark

Team koordinatore:
Lene Horn, KOMFUR
Lene Even, STUDIETEAM
Rikke Werning, PROJEKTØKO
Helle Schroll, ØKOTEAM