Regler for flekstid for det administrative personale i fakultetsadministrationen på Det tekniske Fakultet

Formål

Formålet med flekstidsordningen er at fremme fleksibiliteten for den enkelte medarbejder under hensyntagen til arbejdsopgavernes varetagelse.

Generelt

Omfattet af ordningen er overenskomstansatte administrative medarbejdere i fakultetsadministrationen.

Medarbejderne har ret til at placere arbejdstiden individuelt inden for ordningens rammer og begrænsninger jfr. nedenfor.

Sekretariatschefen kan i særlige tilfælde undtage medarbejdere fra deltagelse i flekstidsordningen eller give begrænsninger i denne efter indstilling fra medarbejdere og ledelse.

Reglerne medfører ikke ændringer i ledelsesretten, bestående aftaler, overenskomster og andre regler om arbejdstidens længde, mer/overarbejde, rådighedsforpligtelse m.v.

Det er et fælles ansvar for ledelse og medarbejdere, at arbejdet som hovedregel afvikles inden for tidsrummet mandag – torsdag kl. 8.00 – 15.30 og fredag kl. 8.00 – 14.00. Flekstidsordningen må ikke føre til unødig forsinkelse af arbejdet eller vanskeliggøre dette. Det er derfor nødvendigt, at medarbejderne aftaler afspadsering med afdelingsleder/sekretariatschef og gensidigt orienterer hinanden om påtænkt fravær, således at nødvendige funktioner kan udføres.

Arbejdstid

Den normerede arbejdstid for heltidsansatte medarbejdere er 37 timer ugentlig. D.v.s. den ifølge overenskomsterne og ansættelsesforholdets fastsatte arbejdstid, fordelt ligeligt på ugens fem arbejdsdage. For fuldtidsansatte er denne 7 timer og 24 minutter pr. dag. For deltidsansatte fastsættes arbejdstiden individuelt. En afspadseringsdag udgør for en fuldtidsansat 7 timer og 24 minutter uanset hvilken dag der afspadseres. For deltidsansatte beregnes afspadseringstiden på tilsvarende måde.

Den normerede arbejdstid bør som hovedregel placeres inden for tidsrummet mandag-torsdag kl. 08.00 – 15.30 og fredag kl. 08.00-14.00.

Frokost er inkluderet i de 37 timer. Ikke-afholdt frokost kan ikke konverteres til tilsvarende fritid.

Underskud og overskud af timer

Den enkelte medarbejders flekstidsregnskab opgøres ved udgangen af hver måned. Ved opgørelsen kan en medarbejder højst have 10 timers underskud og 40 timers overskud i forhold til den normerede arbejdstid.

Det påhviler leder og medarbejder at indgå aftaler, som sikrer at eventuelle timer ud over maksimum afspadseres – herunder tidspunkt og omfang af afspadseringen. Ved afvikling af overskud regnes der time for time.

I særlige tilfælde kan sekretariatschefen dispensere fra reglen om 40 timers overskud i forhold til den normerede arbejdstid.

Afvikling af opsparet tid i form af hele fleksdage skal altid aftales med afdelingsleder/sekretariatschef.

Der kan ikke ydes kontant vederlag for opsparet tid.

Ved fratræden skal et eventuelt over- eller underskud være udlignet inden fratrædelsestidspunktet. Overskud, som ikke er udlignet inden fratræden kan ikke forventes udbetalt særskilt. Der kan dog laves aftale herom med sekretariatschefen i forbindelse med aflevering af opsigelse f. eks af hensyn til færdiggørelse og overlevering af opgaver mv.

Mer-/overarbejde

For medarbejdere uden rådighedsforpligtelse er der kun tale om overarbejde, når det sker efter pålæg fra ledelsen, og arbejdet ligger udenfor medarbejderens normale arbejdstid.

Flekstidsordningen berøres ikke af beordret mer-/overarbejde. Overarbejde udbetales efter gældende overenskomst.

Akademiske medarbejderes rådighedsforpligtelse berøres ikke af flekstidsordningen. Rådighedstimer indregnes ikke i flekstiden. Overarbejde vedlægges efter gældende overenskomst.

Registrering

Registrering sker normalt via adgangskontrolterminalerne.

Såfremt registreringerne ikke svarer til den faktiske arbejdstid, kan medarbejderen efterfølgende indenfor en måned foretage de nødvendige korrektioner via egen PC. Dette skal ske inden flekstidsregnskabet afleveres til afdelingsleder/sekretariatschef og ledsages af en mail om årsagen til nærmeste leder.

Øvrige registreringer kan kun ændres af Serviceafdelingen.

Hver måned afleverer alle medarbejdere en udskrift af flekstidsregnskabet til afdelingsleder/sekretariatschef, der underskriver og opbevarer udskriften.

Ikrafttrædelse

Ordningen træder i kraft den 1. februar 2010

Overgangsordning

I forbindelse med indførelsen af flekstidsordningen skal der i hver afdeling udarbejdes en plan for afvikling af eventuel i forvejen opsparet tid. Planen skal udarbejdes mellem medarbejder og dennes nærmeste leder og skal foreligge senest 14. januar 2010. Opsparet tid, der ikke er afviklet ved ordningen ikrafttræden, og som ligger inden for flekstidsordningens timegrænser lægges ind i det elektroniske flekstidssystem.

Evaluering

Ordningen evalueres i samarbejdsudvalget efter et år og derefter hvert andet år.

Ophør af flekstidsordningen.

Flekstidsordningen kan bringes til ophør af såvel A-siden og B-siden i Samarbejdsudvalget med 6 måneders varsel til en 1. januar eller 1. juli. Ordningen kan opsiges af AC-gruppen og HK-gruppen for egen faggruppe.

Nærværende regler er godkendt i Samarbejdsudvalget den

På samarbejdsudvalget vegne

Per Michael Johansen	Ole Wernberg
Formand	Næstformand