

# Lokalaftale

## FLEKSTIDSORDNING

FOR teknisk og administrativt personale  
på SDU

## Formål

Denne lokalaftale om flekstidsordning fastlægger de nærmere rammer for flekstid for teknisk og administrativt månedslønnet personale (TAP) ved SDU. Som offentlig arbejdsplads skal SDU efterleve gældende regler og rammer vedrørende arbejdstid og arbejdsmiljø, herunder reglerne om tidsregistrering.

Inden for disse rammer vil SDU bidrage til at skabe en attraktiv arbejdsplads, som tiltrækker, udvikler og styrker medarbejdernes tilknytning. Ambitionen er at skabe en virksom og levende arbejdsplads, hvor hensynet til universitetets funktionsdygtighed, det faglige og sociale fællesskab samt fleksibilitet for medarbejdere og ledere går hånd i hånd.

Flekstidsordningen udmøntes på grundlag af rummelighed og tillid. Det er en del af ledelsesansvaret at prioritere opgaverne og sikre, at arbejdet planlægges, så opgaverne løses effektivt og rettidigt, samtidig med at medarbejderne kan opretholde en fornuftig balance. Lederen har til opgave at følge med i udviklingen af medarbejdernes arbejdstimer, så balancen er hensigtsmæssig, mens medarbejderen medvirker hertil ved at inddrage sin nærmeste leder, hvis opgaverne ikke kan løses inden for arbejdstiden.

Den løbende dialog mellem leder og medarbejder om arbejdsopgavernes udførelse og prioritering er et vigtigt element i at skabe tydelige rammer, fremme samspillet og styrke engagementet. Medarbejderne har et vist råderum i tilrettelæggelsen af arbejdet, herunder hvor arbejdet udføres, og forventes at tilrettelægge arbejdstiden, så afdelingens behov og opgaver løses tilfredsstillende, og så serviceniveauet både udadtil og indadtil opretholdes.

Enhederne på SDU er forskellige hvad angår arbejdsopgaver, medarbejdersammensætning, spidsbelastninger, deadlines mv. Aftalen er udformet med afsæt heri.

Aftalen supplerer bestemmelser om arbejdstid i:

- Arbejdstidsloven. Yderligere Information kan findes her: <https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansættelsesforhold/arbejdstid>
- AC-overenskomsten
- Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer (Det Statslige Område) med tilførende organisationsaftaler
- Cirkulære om aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten
- Overenskomst for journalister i staten
- Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (LC/CO10 fællesoverenskomsten)
- [SDU's lokalaftale om fast tilbagevendende distancearbejde for TAP](#)

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

## 1. Omfattet af flekstidsordningen

Flekstidsordningen omfatter teknisk og administrativt månedslønnet personale (TAP) ansat ved SDU.

Chefkonsulenter og specialkonsulenter er ikke omfattet af flekstidsordningen. For disse grupper gælder de generelle regler om arbejdstid i AC-overenskomsten og andre relevante regler, bl.a. om tidsregistrering. Også for disse medarbejdere stræber SDU efter at være en attraktiv arbejdsplads med fleksible rammer, der understøtter både medarbejdernes og universitetets behov.

TAP-chefer, der er selvtilrettelæggere, er ikke omfattet af flekstidsordningen.

TAP ansat i flexjob har fast arbejdstid og er ikke omfattet af flekstidsordningen.

I forbindelse med ansættelse på individuel kontrakt tages stilling til om medarbejderen omfattes af flekstidsordningen. Det skrives ind i ansættelsesbeviset, hvis medarbejderen omfattes.

TAP-medarbejdere på SDU, der indgår i vagtordninger, kan samtidig være omfattet af denne flekstidsaftale. Vilkår for vagtordninger fastlægges i lokalaftaler mellem tillidsrepræsentanter. SDU HR og ledelsen.

Undtagelse fra flekstidsordningen kan kun ske, hvis der foreligger dokumenterede og saglige grunde, f.eks. ved gentagne eller grove overtrædelser af denne aftale. Undtagelsen skal ske efter forudgående dialog med medarbejderen, skriftlig og konkret begrundelse samt inddragelse af tillidsrepræsentanten. Hvis der er mistanke om misbrug (f.eks. bevidst forkert registrering af arbejdstid), håndteres dette i henhold til ansættelsesretlige procedurer, herunder påtale, skriftlig advarsel eller andre relevante sanktioner.

## 2. Begreber

**2.1 Arbejdstid.** Arbejdstiden for alle heltidsansatte medarbejdere er i gennemsnit 37 timer ugentlig. Flekstidsordningen har ingen regler om fast arbejdstid. Medarbejderne kan således placere arbejdstiden indenfor ordningens rammer og begrænsninger.

### 2.2 Normtid

Ved normtid forstås den ifølge overenskomsterne og ansættelsesforholdet fastsatte arbejdstid, fordelt ligeligt på ugens fem første arbejdsdage. Normtid for en fuldtidsansat er 7,4 timer pr. dag, 37 timer pr. uge. For deltidsansatte fastsættes normtiden forholdsmæssigt.

### 2.3. Åbningstid

Åbningstiden er tidsrummet, hvor enheden er tilgængelig for henvendelser, såvel fysisk som online. Denne kan fastsættes for de enkelte enheder af den ansættelsesbemyndige leder. Det er lederens ansvar at sikre, at medarbejdere og andre interessenter er orienteret om enhedens åbningstider.

### 2.4. Flekstimer

2.4.1. Arbejdstimer ud over den arbejdstid, der følger af ansættelsesbeviset og overenskomsten, registreres som flekstimer, medmindre der er tale om pålagt over- eller merarbejde.

2.4.2. Beordret over- eller merarbejde håndteres uden for flekstidsaftalen og honoreres i overensstemmelse med gældende overenskomster. Over- eller merarbejde skal være pålagt af lederen.

2.4.3. Flekstimer kan optjenes såvel på som uden for campus.

### 3. Opgørelse og afvikling af flekstid

3.1. Medarbejderen registrerer dagligt komme- og gåtidspunkter samt øvrigt fravær i SDU's flekstidssystem. Medarbejderen godkender registreringerne hurtigst muligt efter månedens udgang og senest den 5. i den efterfølgende måned. Det er medarbejderens ansvar at sikre, at der sker korrekt registrering for samtlige dage.

3.2. Lederen har en central rolle i at understøtte medarbejderen, og det indebærer, at lederen løbende bistår med prioritering af opgaver, vejledning og sikrer, at arbejdet organiseres hensigtsmæssigt, så medarbejderen har mulighed for at balancere sin arbejdstid. Lederen skal desuden være opmærksom på at støtte medarbejderen i at finde løsninger, hvis flekstidssaldoen nærmer sig max-grænsen, jf. nedenfor, samt bidrage til, at afdelingens opgaver løses effektivt.

3.3. Ved den månedlige opgørelse kan en medarbejder ansat på fuldtid højst have 7,4 timer i underskud og 37 timer i overskud. For deltidsansatte opgøres underskud / overskud forholdsmæssigt.

3.4. I særlige tilfælde kan leder og medarbejder aftale yderligere timer i over / underskud. Det er vigtigt, at aftalen klart fastlægger, hvornår og hvordan flekstidssaldoen bringes i balance og indgås i gensidig tillid og forståelse for såvel medarbejderens som SDU's forhold. For at undgå misforståelser anbefales det, at aftalen dokumenteres skriftligt.

3.5. Afvikling af flekstimer koordineres i nødvendigt omfang med kollegerne, og afvikling af hele fridage aftales med nærmeste leder. Afviklingen af flekstimer sker med behørigt hensyn til, at afdelingens opgaver dækkes og løses tilfredsstillende og med tilstrækkelig personalemæssig dækning.

3.6. Der kan normalt ikke ydes kontant vederlag for opsparede flekstimer.

### 4. Intern rokering

Ved rokering inden for SDU skal medarbejder og afgivende leder indgå aftale om udligning af flekstimer (både plus og minustimer) med henblik på nulstilling inden rokeringen. Hvis det af hensyn til arbejdets varetagelse ikke er muligt, overføres flekstidssaldoen til en ny enhed efter aftale med modtagende leder.

### 5. Fratrædelse

5.1. Medarbejder og leder bør i god tid inden fratræden aftale en afviklingsplan, som sikrer at udligning så vidt muligt har fundet sted ved medarbejderens fratræden.

5.2. Overskud, som ikke er udlignet ved fratræden, kan ikke forventes udbetalt som kontant vederlag. Dog kan det være nødvendigt, hvis der mellem leder og medarbejder er indgået aftale jf. ovenfor pkt. 3.4.

### 6. Opfølgning på flekstidsordningen

Årligt pr. 1. maj udarbejdes et flekstidsregnskab opgjort på de enkelte hovedområder på SDU. Opgørelsen drøftes i de relevante chefgrepper og samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.

### 7. Administration af flekstidsordningen

Flekstidsordningen administreres af SDU HR.

## 8. Ikrafttræden og opsigelse

8.1. Aftalen træder i kraft den 1. april 2026.

8.2. Flekstidsordningen kan bringes til ophør af såvel A-siden som B-siden i hovedsamarbejdsudvalget med 3 måneders opsigelse med en forpligtelse til genforhandling. Ordningen vil ikke kunne opsiges særskilt for en enkelt eller enkelte faggrupper.

## 9. Evaluering

Aftalen vil blive evalueret et år efter ikrafttræden. SDU HR igangsætter en evaluering.

Denne lokalaftale erstatter tidligere indgåede flekstidsaftaler på SDU.

**Odense, 19. marts 2026**

Universitetsdirektør Thomas Buchvald Vind

Christian Bilde Dannevang, Djøf, DM, Psykologforeningen.

Michelle Pedersen, HK/Stat

Martin Godtfredsen, Prosa

Kent Daugaard, Dansk Metal

Christina Holst, Vagt og sikkerhedsfunktionærerne

Marianne Lie Becker, Dansk Journalistforbund

Birgitte Damby Sørensen, Dansk Laborantforening, HK/Stat

Henriette Ingemann Vever, Danske Bioanalytikere

Jacob Stork-Hansen, Konstruktørforeningen

Teis Lentz, Maskinmestrenes Forening

Maiken Lyhne Kristensen, 3F

Rasmus Rydbirk, IDA

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.  
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.  
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

Underskrivere

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div><b>Thomas Buchvald Vind</b><br/>Universitetsdirektør<br/>f0c7c27b-b561-4b65-b043-80dba88f1a9c2026-03-19 13:16:44Z</div>    | <div></div> <div><b>Christian Bilde Dannevang</b><br/>TR, Djøf, DM, Psykologforeningen<br/>b9945729-c238-47c8-97fc-d81c62a893462026-03-19 13:38:06Z</div> |
| <div></div> <div><b>Jacob Stork-Hansen</b><br/>TR, Konstruktørforeningen<br/>7096be1a-1502-47d0-8c85-c010ec84a4d02026-03-19 13:40:28Z</div> | <div></div> <div><b>Marianne Lie Becker</b><br/>TR, Dansk Journalistforbund<br/>ae471dfe-84d8-4e1b-a17c-0bb6224d8ea72026-03-19 14:51:16Z</div>            |
| <div></div> <div><b>Martin Gotfredsen</b><br/>TR, Prosa<br/>e75a799a-3ba8-4f14-bd22-2567f1d9782c2026-03-20 07:14:23Z</div>                | <div></div> <div><b>Rasmus Rydbirk</b><br/>TR, IDA<br/>7a3e3781-26ab-4591-8340-de12f72354622026-03-20 08:36:28Z</div>                                   |
| <div></div> <div><b>Maiken Lyhne Kristensen</b><br/>TR, 3F<br/>60f355d4-e8d3-46c1-9f4e-356b9aaf9aab2026-03-20 11:31:11Z</div>             | <div></div> <div><b>Teis Lentz</b><br/>TR, Maskinmestrenes Forening<br/>d275de46-2ff1-431c-aba5-cd8213f277052026-03-20 13:16:27Z</div>                  |

Addo Sign identifikationsnummer: 94d6d230-87fc-4add-8a06-3643e1c9d5e2



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed  
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet med Addo Sign sikker digital underskrift.  
Underskrivers identitet er fysisk registreret i det elektroniske PDF dokument og vist herunder.  
Alle tider er angivet i Universaltid (UTC).

## Underskrivere



**Birgitte Damby Sørensen**

TR, Dansk Laborantforening, HK/Stat

f9f5c0e0-cdb8-4873-bef2-4217d4733fcb

2026-03-20 13:36:18Z



**Michelle Pedersen**

TR, HK/Stat

d2e71f4b-591e-4f14-b3d2-f393ef0df668

2026-03-23 07:55:40Z



**Henriette Ingemann Vever**

TR, Danske Bioanalytikere

8a46073f-4952-4ae9-9d4f-6cbdd5dc9ae

2026-03-23 08:05:07Z



**Christina Kaae Holst**

TR, Vagt og sikkerhedsfunktionærerne

8d42eb06-1848-4d49-bea8-d438001c73bc

2026-03-23 08:32:57Z



**Kent Daugaard**

TR, Dansk Metal

274216a8-6fa8-4600-a157-1bf4008631ff

2026-03-23 08:57:40Z

## Dokumenter i transaktionen

Ny fælles flekstidsaftale for SDU.pdf

SHA256: 8e30673c5ff04cf4f5af1427db55c40b295eddb37c477400f02d5d421f059cd9



Dokumentet er underskrevet digitalt med Addo Sign sikker signeringsservice. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i PDF dokumentet, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan verificeres dokumentets ægthed  
Dokumentet er beskyttet med Adobe CDS certifikat. Når dokumentet åbnes i Adobe Reader, vil det fremstå som være underskrevet med Addo Sign signeringsservice.

Addo Sign identifikationsnummer: 94d6d230-87fc-4add-8a06-3643e1c9d5e2