

Lokalaftale

FLEKSTIDSORDNING FOR ANSATTE

**PÅ DET
SUNDHEDSVIDENSKABELIGE
FAKULTET, SDU**

Formål

Denne lokalaftale om flekstidsordning fastlægger de nærmere rammer for flekstid for ansatte på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultetssekretariat.

Som offentlig arbejdsplads skal SDU efterleve regler og rammer vedrørende arbejdstid og arbejdsmiljø. Det Sundhedsvidenskabelige Fakultetssekretariat vil inden for disse rammer og regler bidrage til at skabe en attraktiv arbejdsplads, som tiltrækker, udvikler og fastholder medarbejdere. Ambitionen er at skabe en virksom og levende arbejdsplads, hvor hensynet til universitetets funktionsdygtighed, det faglige og sociale fællesskab og fleksibilitet for medarbejdere og ledere går hånd i hånd. Ledere og medarbejdere lægger vægt på, at flekstidsordningen udmøntes med fokus på rummelighed og tillid.

Det er en del af ledelsesansvaret at prioritere opgaverne og sikre, at arbejdet planlægges, så opgaverne løses effektivt og rettidigt, og så medarbejderne kan opretholde en fornuftig balance mellem arbejds- og privatliv. Lederen har til opgave at følge med i udviklingen af omfanget af medarbejdernes arbejdstimer, så balancen er hensigtsmæssig. Medarbejderen medvirker hertil, bl.a. 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 engagementet om udførelsen.

Medarbejderne har et vist råderum i tilrettelæggelsen af arbejdet og forventes at tilrettelægge arbejdstiden, så afdelingens behov og opgaver løses tilfredsstillende, og så serviceniveau såvel udadtil som indadtil opretholdes. Områderne på Det Sundhedsvidenskabelige er forskellige hvad angår arbejdsopgaver, medarbejdersammensætning, spidsbelastninger, deadlines mv. Aftalen er udformet med afsæt heri.

Aftalen supplerer bestemmelser om arbejdstid i:

- 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

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

Omfattet af flekstidsordningen er overenskomstansatte, tjenestemand- og tjenestemandslignende ansatte i teknisk-administrative stillinger (TAP og A-TAP) på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.

Chefer, chefkonsulenter og specialkonsulenter er ikke omfattet af flekstidsordningen, men også for disse ansatte er det vigtigt, at SDU er en attraktiv arbejdsplads.

Institutleder/sekretariatschef kan i særlige tilfælde undtage ansatte fra deltagelse i flekstidsordningen eller give begrænsning i denne. Det kan enten begrundes i en ekstraordinær arbejdssituation eller på grund af misligholdelse. Tillidsrepræsentanten involveres i muligt omfang.

2. Begreber

Aftalens begreber er:

- **Arbejdstid.**
Arbejdstiden for alle heltidsansatte medarbejdere er 37 timer ugentlig. Flekstidsordningen har ingen

regler om fast arbejdstid. Medarbejderne kan således placere arbejdstiden indenfor ordningens rammer og begrænsninger.

- **Normtid.**

Ved normtid forstås den ifølge overenskomsterne og ansættelsesforholdet fastsatte arbejdstid, fordelt ligeligt på ugens fem første arbejdsdage. Normtid for en fuldtidsansat er 7 timer og 24 min. pr. dag, 37 timer pr. uge. Normtiden opgøres månedligt i flekssystemet. For deltidsansatte fastsættes normtiden individuelt.

- **Flekstimer.**

Arbejdstimer ud over den arbejdstid, der følger af ansættelseskontrakten og overenskomsten tæller som flekstimer. Timer kan optjenes såvel på som uden for campus.

- **Åbningstid.**

Sekretariatets normale åbningstid, hvor sekretariatet er tilgængeligt for henvendelser, såvel fysisk som online. Se også pkt. 3.

3. Åbningstid

Åbningstiden fastsættes for de enkelte områder efter aftale mellem sekretariatschef og områdeleder.

Indenfor den normale åbningstid skal arbejdsopgaver og servicefunktioner i relation til universitetets virke kunne udøves på en tilfredsstillende måde. Det skal sikres, at det nødvendige antal medarbejdere er til rådighed, så de enkelte afdelinger altid er funktionsdygtige indenfor åbningstiden.

Det påhviler de enkelte afdelinger at tilrettelægge arbejdet i overensstemmelse med ovenstående. Ved placering af den individuelle arbejdstid er det en forudsætning, at arbejdet kan fungere tilfredsstillende, og at instituttet/sekretariatet/sektionen som helhed er fuldt ud funktionsdygtige.

4. Opgørelse og afvikling af flekstid

Medarbejderen registrerer dagligt komme og gå tidspunkt i SDU's flekstidssystem.

Den enkelte medarbejder opgør sit flekstidsregnskab månedligt. Opgørelsen sendes til nærmeste leder. En rettesnor er at en medarbejder højst bør have 10 timers underskud eller 40 timers overskud i forhold til den normerede arbejdstid. Dette gælder dog ikke, hvis der forinden er indgået en anden konkret aftale mellem medarbejderen og dennes leder.

Hvis flekstidsregnskabet har 40 timers overskud eller 10 timers underskud drøftes det løbende med medarbejderen, og der laves en aftale mellem leder og medarbejder hvornår og hvordan flekssaldoen bringes i balance. Afvikling af fleks koordineres i nødvendigt omfang med kollegerne, og afvikling af hele fridage aftales med nærmeste leder.

Afvikling af timer sker med behørigt hensyn til, at afdelingens opgaver dækkes og løses tilfredsstillende og med tilstrækkelig personalemæssig dækning.

Der kan normalt ikke ydes kontant vederlag for opsparede flekstimer.

Ved fratræden skal et eventuelt over- eller underskud være udlignet inden fratrædelsestidspunktet. Overskud som ikke er udlignet ved fratræden, kan ikke forventes udbetalt som kontant vederlag.

5. Overarbejde I merarbejde

Beordret over- og merarbejde håndteres uden for flekstidsaftalen og honoreres i overensstemmelse med gældende overenskomst.

6. Registrering fravær

Opgørelse af forskellige former for fravær er beskrevet i bilag 1.

7. Opfølgning på flekstidsordningen

Årligt udarbejder SUND-HR et flekstidsregnskab opgjort på de enkelte områder på Fakultetet. Opgørelsen drøftes i fakultetsledelsen og i Samarbejdsudvalget.

8. Administration af flekstidsordningen

Flekstidsordningen administreres af SDU HR og personalelederne på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.

9. Opsigelse

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

Opdateret d. 18-03-2024

Sekretariatschef Merete Munk

Fravær i anledning af	Behandles således
Læge og tandlæge	Såfremt det ikke er muligt at afvikle besøg uden for arbejdstid, godskrives flekssaldoen med den faktisk medgåede arbejdstid. Ved lægebesøg vælges meldingen "Læge" i flekstidssystemet, og ved tandlægebesøg vælges meldingen "Tandlæge". Et læge- eller tandlægebesøg, der varer en hel arbejdsdag, betragtes dog som en sygedag.
Øvrige autoriserede behandlingsforløb	Såfremt det ikke er muligt at afvikle besøg uden for arbejdstid, godskrives flekssaldoen med den faktisk medgåede arbejdstid. I flekstidssystemet vælges meldingen "Læge". Behandlinger, der varer en hel arbejdsdag, betragtes dog som en sygedag.
Barnets første/anden sygedag	Flekssaldoen kan godskrives med medarbejderens normale arbejdstid efter aftale med leder, maksimalt 2 arbejdsdage. Ved barnets første sygedag vælges meldingen "Barns 1. sygedag" i flekstidssystemet, og ved barnets anden sygedag vælges meldingen "Barns 2. sygedag".
Omsorgsdag	Flekssaldoen godskrives med medarbejderens normale arbejdstid efter aftale med leder, maksimalt 2 arbejdsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. I flekstidssystemet vælges meldingen "Omsorg".
Ledsagelse af børn til læge/tandlæge	Hvis det ikke er muligt at afvikle besøg uden for normal arbejdstid, godskrives flekssaldoen med den faktisk medgåede arbejdstid. Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerings" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet. Ledsagelse af børn til læge- eller tandlægebesøg, der varer en hel arbejdsdag, behandles dog som barnets første/anden sygedag
Bloddonation	Flekssaldoen godskrives med den faktiske medgåede tid arbejdstid. Bloddonorer opfordres til at anvende den mobile blodbank på de adresser, hvor det er muligt. Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerings" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet.
Kurser, seminarer, konferencer	Medregnes i arbejdstiden med den tid, der medgår til fagligt program og sædvanlige pauser, samt rejsetid ud over sædvanlig daglig transporttid. I flekstidssystemet vælges meldingen "Kursus".
Møder uden for universitetet samt tjenesterejser i ind- og udland	Flekssaldoen godskrives med den medgåede arbejdstid i henhold til programmet for mødet/rejsen samt transporttid. Dog kan rejsetid højst medregnes med 13 timer pr. døgn. Registreres i flekstidssystemet som almindelig arbejdstid.
Alvorlig sygdom og dødsfald i nærmeste familie	Flekssaldoen kan godskrives med den faktisk medgåede tid, hvis der er bevilget tjenestefrihed i anledning af ægtefælle/ samlevers, søskendes, børns, forældres, svigerforældres, svigerbørns eller bedsteforældres alvorlige sygdom, dødsfald eller begravelse. Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerings" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet.
Bryllup, sølv- og guldbrillup	Flekssaldoen kan godskrives med den faktisk medgåede tid (maksimalt 1 arbejdsdag), hvis der er bevilget tjenestefrihed i anledning af eget, børns eller søskendes bryllup samt eget eller forældres sølv- eller guldbrillup.

	Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerig" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet.
Flytning	Flekssaldoen kan godskrives med den faktisk medgåede tid (maksimalt 1 arbejdsdag), hvis der er bevilget tjenestefrihed i forbindelse med egen flytning. Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerig" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet.
Sygdom	Flekssaldoen godskrives med medarbejderens normale arbejdstid, maksimalt 7,24 time pr. dag. I flekstidssystemet vælges meldingen "Syg".
Ferie og særlige feriedage	Flekssaldoen godskrives med medarbejderens normale arbejdstid, maksimalt 7,24 time pr. dag. Ved feriedage vælges meldingen "Ferie" i flekstidssystemet, og ved særlige feriedage vælges meldingen "Særlig feriedag".
Eksamen i forbindelse med aftalt uddannelse	Flekssaldoen kan godskrives med medarbejderens normale arbejdstid (maksimalt 1 arbejdsdag) efter aftale med leder, hvis eksamen er på en arbejdsdag. Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerig" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet.
Jubilæum - 25 år, 40 år eller 50 år i staten	Flekssaldoen kan godskrives med medarbejderens normale arbejdstid (maksimalt 1 arbejdsdag) efter aftale med leder. Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerig" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet.
Borgerligt ombud	Følger reglerne i ombudsbekendtgørelsen . Registreres i flekstidssystemet som en "Korrigerig" med angivelse af fraværsårsagen i kommentarfeltet.
Årsfest	SDU fejrer årsfest den sidste fredag i oktober og institutionen lukker kl. 12. Den normerede arbejdstid på denne dag er 4 timer.
Seniordag	Flekssaldoen kan godskrives med medarbejderens normale arbejdstid, maksimalt 7,24 time pr. dag. Ret til at holde seniordag forudsætter aftale herom mellem leder og medarbejder i henhold reglerne herfor https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/seniorordning/senior-og-fratraedelse I flekstidssystemet vælges meldingen "Seniordag".

Borgerligt ombud	Følger reglerne i ombudsbekendtgørelse.
Arsfest	SDU fejrer årsfest den sidste fredag i oktober og institutionen lukker kl. 12.
Seniordag	Flekssaldoen godskrives med medarbejderens normale arbejdstid, maksimalt 7,24 time pr. dag. Ret til at holde seniordag forudsætter aftale herom mellem leder og medarbejder iht reglerne herfor https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/seniorordning/senior-ori-fratraedelse