



## AALBORG UNIVERSITET

### Institut for Kultur og Læring

Dokument dato: 24.03.2021

Dokumentansvarlig: SU

Senest revideret: 03.12.2020

Senest revideret af: SU

Dato for næste revision:-

Godkendt dato: 22.03.2021

Godkendt af: SU

Sagsnr.: -

## Lokalaftale om fleksibel arbejdstid, Institut for Kultur og Læring

### Lokalaftale for TAP om fleksibel arbejdstid

#### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

I henhold til [Aalborg Universitets Politik om fleksibel arbejdstid for Teknisk og administrativt personale](#) er der indgået følgende lokalaftale om fleksibel arbejdstid for Institut for Kultur og Læring.

#### INDHOLDSFORTEGNELSE

Lokalaftale om fleksibel arbejdstid, Institut for Kultur og Læring .....	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING .....	1
INDHOLDSFORTEGNELSE .....	1
INDHOLD .....	2
Hvem er omfattet af aftalen .....	2
Arbejdstid, fikstid og flekstid .....	2
Afvikling af oparbejdet flekstid .....	3
Tilladte over- og underskudstimer .....	4
Hvad udløser flekstid – hvor anvendes flekstid .....	4
Bemanding af administrationen i åbningstiden .....	5
Pauser .....	5
Hjemmearbejde .....	5
Afvikling af flekstid i forbindelse med fratrædelse .....	5
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK .....	5
OVERORDNEDE RAMMER .....	6
KONTAKT / ANSVAR .....	6
BEGREBSDEFINITIONER .....	6
BILAG .....	6

## INDHOLD

### Hvem er omfattet af aftalen

Fuldtidsbeskæftigede TAP-medarbejdere i instituttet har en ugentlig arbejdstid på 37 timer eller gennemsnitligt 7,4 timer pr. dag. Deltidsansattes ugentlige og daglige timetal vil variere i henhold til ansættelsesforholdet.

Den enkelte medarbejder har frihed til selv at tilrettelægge sin arbejdstid under hensyntagen til nedenstående forudsætninger.

Det forudsættes, at den enkeltes arbejdsopgaver varetages fuldt ud, og at den enkelte medarbejders flekstidstilrettelæggelse sker på en måde, som muliggør samarbejde, deltagelse i møder samt øvrige arrangementer og aktiviteter i instituttet.

Akademiske fuldmægtige med rådighedsforpligtelse er omfattet af aftalen om fleksibel arbejdstid på samme måde som medarbejdere uden rådighedsforpligtelse.

Chef- og specialkonsulenter skal registrere deres arbejdstid for at kunne udnytte aftalen om fleksibel arbejdstid, uden at disse medarbejdergrupper dog har ret til en-til-en afspadsering af overskydende arbejdstimer.

Flekstidsansatte medarbejdere har en fast defineret arbejdstid (timer pr. dag/uge) og er ikke omfattet af aftalen om fleksibel arbejdstid

### Arbejdstid, fikstid og flekstid

Arbejdstiden i Institut for Kultur og Lærings administration bygger på AAUs Politik om fleksibel arbejdstid for TAP jf. ovenfor.

Aktivitet	Tidsrum	Uddybning
<b>Mødetid/arbejdstid</b>	Normalt lægges arbejdstiden inden for tidsrummet:  Mandag-torsdag 07.30-16.30 Fredag 07.30-16.00	Faste mødetider uden for 'den normale mødetid' 'reguleres ikke af flekstidsaftalen, idet denne bygger på kombinationen af fikstid og fleksibel arbejdstid.  Ved pludseligt opståede behov kan man på enkeltstående dage evt. 'skubbe' arbejdstiden, idet tidligste mødetid da vil være kl. 7.00.  Ved gentagende behov for ændret, fast møde- og arbejdstid gælder følgende:  Der kan i særlige tilfælde opstå behov for i en afgrænset periode eller evt. permanent at aftale en ændret, fast møde- og arbejdstid for en medarbejder. I sådanne tilfælde skal muligheden for en evt. sær aftale om permanent ændring af fast møde- og arbejdstid i den pågældende periode vurderes og besluttes af personaleleder.

		En evt. indgåelse af sær aftale om ændring af en medarbejders faste møde- og arbejdstid skal altid kunne begrundes i særlige forhold (fx egen eller børns længerevarende eller kroniske sygdom, ændring i privatlivsforhold) og skal desuden være foreneligt med arbejdspladsens behov.
<b>Fikstid</b>	Mandag-torsdag 09.00-15.00 Fredag 09.00-14.30	Arbejdstiden for deltidsansatte medarbejdere lægges inden for den beskrevne møde- og arbejdstid og under hensyntagen til fikstiden.
<b>Flekstid</b>		<p>Alle fuldtidsansatte medarbejdere skal registrere deres flekstid (+/- timer) i flekstidsskemaet. Som fuldtidsansat kan man vælge kun at registrere i skemaet på de dage, hvor der enten optjenes eller afvikles flekstid.</p> <p>Deltidsansatte medarbejdere skal dagligt, for at kunne benytte sig af flekstidsaftalen, registrere den samlede arbejdstid i flekstidsskemaet.</p> <p>Flekstidsregistrering sker for hver 30 minutter (0,5 time, 1 time, 1,5 time osv.).</p> <p>Ved notering af flekstid ud over 0,5 times varighed skal arbejdets art beskrives med stikord i flekstidsskemaet.</p> <p><b>Månedlig indberetning af flekstid</b> Flekstidsskemaerne indberettes af den enkelte medarbejder ved udgangen af hver måned. Det er et krav, at flekstid noteres i instituttets særlige flekstidsskema.</p> <p>Indberetning foregår ved, at man sender en mail med flekstidsskemaet til <a href="mailto:fleks-kultur@hum.aau.dk">fleks-kultur@hum.aau.dk</a></p>

### Afvikling af oparbejdet flekstid

Flekstiden kan afvikles som hele eller halve dage eller som timer. Al opsparet flekstid afspadsreses 1:1, uanset hvornår flekstiden er optjent.

Afvikling af flekstid skal være foreneligt med arbejdet. Husk altid via telefonsvarer og Outlook kalender at gøre opmærksom på fravær i forbindelse med afspadsring.

Afvikling af flekstid, der omhandler enkelte timer kan planlægges ad hoc af medarbejderen selv med orientering til nærmeste kolleger.

Er der tale om afvikling af flekstid svarende til en halv arbejdsdag eller mere, skal den faglige områdeleder være orienteret.

Er der tale om afvikling af flekstid, der vedrører mere end 2 hele arbejdsdage i direkte forlængelse af hinanden, skal personaleleder orienteres.

Chef- og specialkonsulenter er omfattet af flekstidsaftalen men kan ikke påregne ret til en-til-en afvikling af overskudstimer.

### Tilladte over- og underskudstimer

Overskudstimer må ved månedens udgang for fuldtidsansatte medarbejdere ikke overstige 37 timer. Deltidsansatte medarbejders overskudstimer må ved månedens udgang ikke overstige medarbejderens ugentlige arbejdstid.

Underskudstimer må højst udgøre 10 timer.

Overskridelse (eller forventet behov for overskridelse) af ovenstående timerammer meddeles dette straks af medarbejderen til den relevante faglige områdeleder. I samarbejde udarbejder medarbejderen og områdelederen en plan for håndtering af den forventede overskridelse samt afvikling/indhentning af de pågældende timer.

Personaleleder inddrages mhp. godkendelse af planer om forventet overskridelse og afvikling/indtjening af det forventede timeomfang.

### Hvad udløser flekstid – hvor anvendes flekstid

Aktivitet	Uddybning
<b>Deltagelse i kurser og arbejdsseminarer</b>	Evt. notering af flekstid sker med udgangspunkt til det faglige program for den aktuelle aktivitet, idet der kan noteres flekstid svarende til det omfang, programmet evt. afviger fra den normale arbejdstid.  Ved deltagelse i kurser eller andre arbejdsrelaterede aktiviteter med rejsetid, betragtes både kursustid (det faglige program) og rejsetid (der rækker ud over normal, daglig transporttid) som arbejdstid og kan registreres som sådan. Rejsetiden skal i så fald fremgå specifikt af flekstidsskemaet. Rejsetid kan maksimalt dække 13 timer i døgnet.  Overnatning udløser ikke timer på flekstidsskemaet.
<b>Lægebesøg, tandlægebesøg mv.</b> (inkl. lægebesøg med børn – til og med barnets 17. år)	Så vidt muligt skal almindeligt lægebesøg forsøges aftalt uden for arbejdstiden. Hvis ikke det er muligt, kan der anvendes flekstid, som noteres i flekstidsskemaet.  Der henvises i øvrigt til AAU's regler for frihed med og uden løn: <a href="http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344307">http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344307</a>  I særlige tilfælde (behandlingskrævende sygdom eller behandling på baggrund af lægeerklæring) kan man gå til behandlingen iht. reglerne om frihed med løn. Der henvises i øvrigt til ovenstående link.

## Bemanding af administrationen i åbningstiden

Administrationens normale åbningstid er kl. 8.00-15.30 mandag til torsdag og kl. 8.00-15.00 fredag. I dette tidsrum skal der være bemandet tilstrækkeligt.

Det er de faglige områdelederes ansvar at sikre bemandingen i dette tidsrum (på tværs af den samlede administration), herunder at medarbejderes afvikling af flekstid tager højde for dette.

## Pauser

På universitetet er der betalt frokostpause. Frokostpausen medregnes i arbejdstiden, og man optjener derfor ikke flekstid ved at undlade at holde frokostpause.

Det er tilladt at afholde en kort formiddagspause, såfremt arbejdsopgaverne tillader det.

## Hjemmearbejde

Institut for Kultur og Læring er en fremmøde-arbejdsplads. Det administrative personale (såvel fuldtids- som deltidsansatte) skal derfor som udgangspunkt være til stede på arbejdspladsen i henhold til den aftalte møde-, fiks- og arbejdstid.

Der er mulighed for afholdelse af hjemmearbejdsdage, såfremt der ikke er arbejdsopgaver eller andre hensyn, der kræver, at medarbejderen er fysisk på arbejde. Medarbejderen skal planlægge sine hjemmearbejdsdage i samarbejde med nærmeste kolleger og hvis nødvendigt, nærmeste faglige områdeleder. Medarbejderen har selv ansvaret for at sikre, at hjemmearbejdet ikke går ud over opgavevaretagelsen. Den faglige områdeleder kan dog i særlige tilfælde under hensynet til kontinuerlig tilstedeværelse og bemanding af området, bede medarbejderen møde fysisk på arbejde, eksempelvis i perioder med spidsbelastninger, forfald i teamet mv.

Hjemmearbejdsdage skal anføres i medarbejderens elektroniske kalender (Outlook), og der kan evt. suppleres med autosvar på mail.

## Afvikling af flekstid i forbindelse med fratrædelse

Hvis en medarbejder ansøger om at fratræde sin stilling, skal medarbejderen som hovedregel forsøge at afvikle evt. overskydende timer på flekstidsordningen. Der kan evt., i forbindelse med en medarbejders indgivelse af ønske om fratrædelse, drøftes mulighed for (delvis) udbetaling af flekstid. Aftale herom forudsætter, at det af tjenstlige grunde ikke er muligt at afvikle timerne.

Ved uansøgt afsked gælder de samme regler for afvikling og udbetaling af overskydende timer som ved ansøgt afsked. Medarbejderen bør i denne sammenhæng kontakte den relevante A-kasse med henblik på konsekvenserne af ikke afviklet, opsparet flekstid ved fratrædelsen.

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Lokalaftalen er vedtaget i SU den 22. marts 2021.

Opsigelse følger *Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner*, hvor hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal SU forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

## OVERORDNEDE RAMMER

I henhold til [Aalborg Universitets Politik om fleksibel arbejdstid for Teknisk og administrativt personale](#) er der indgået lokalaftale om fleksibel arbejdstid for Institut for Kultur og Læring.

## KONTAKT / ANSVAR

Sekretariatschef Lone Stoustrup, [lones@hum.aau.dk](mailto:lones@hum.aau.dk)

## BEGREBSDEFINITIONER

-

## BILAG

-

5. dec. 2021

  
Underskrift og dato  
Tom Hygom Gregersen

\_\_\_\_\_  
Underskrift og dato  
Linda Vabbersgaard Andersen

\_\_\_\_\_  
Underskrift og dato  
Lotte Brunø