

## **Retningslinjer for TAP-flekstid på ISG**

### **1. Formål**

Formålet med indførelse af flekstid er:

- at øge fleksibiliteten til gavn for universitetet og de ansatte,
- at give større frihed til individuelt at planlægge arbejdstiden under hensyn til specielle belastninger, særlige opgaver m.v. og hermed skabe et mere tilfredsstillende arbejdsmiljø,
- at nedbringe og synliggøre eventuelt over-/merarbejde og
- at skabe en bedre balance mellem arbejde og fritid – og dermed give større mulighed for at tilgodese familielivet

Flekstid skal medvirke til at sikre ISG som er en attraktiv arbejdsplads – og udgør samtidig en kollegial forventningsafstemning.

### **2. Hvem er omfattet af reglerne?**

Alle TAP-ansatte i ISG er omfattet af flekstidsreglerne, dog ikke sekretariatslederen.

### **3. Opgørelse**

Medarbejderen skal opgøre sin arbejdstid. Arbejdstiden registreres dagligt i det elektroniske standardskema udarbejdet af personaleafdelingen: <http://magenta.ruc.dk/pa/blanketter/>

Den elektroniske oversigt afleveres til sekretariatslederen og for sambas-sekretærerne til studielederen ved udgangen af hver måned.

Oversigten indeholder – ud over den daglige arbejdstid – en udregning af, om der er over- eller underskud på timeregnskabet (sker automatisk ved brug af RUC's standard fleks-skema)

### **4. Fixtid**

Fixtid er den del af arbejdsdagen, hvor alle medarbejdere skal være på arbejde, medmindre andet er oplyst og aftalt med lederen. Fixtiden er fra 9.30-14.30 (fredag dog kl. 13.30).

For deltidsansatte aftales fixtiden med lederen.

### **5. Flekstid**

Flekstid er den del af arbejdsdagen, som medarbejderen frit kan placere en del af sin arbejdstid indenfor. Det er dog en forudsætning for at møde tidligt eller gå sent, at der er relevante arbejdsopgaver, der kan udføres, og at der tages hensyn til arbejdets tilrettelæggelse.

Lederen kan i flekstiden pålægge medarbejderen at være til stede, hvis arbejdet kræver det.

Flekstiden er som udgangspunkt perioderne kl. 7.00-9.30 og kl. 14.30-19.00 (fredag dog kl. 13.30-17.00).

Ved aftalt hjemmearbejde kan flekstiden lægges på andre tidspunkter, ligesom dette kan ske ved individuelle aftaler med lederen.

Den ansatte har ansvaret for at sikre, at den samlede arbejdstid (37 timer/uge for fuldtidsansatte) overholdes som norm.

Den enkelte medarbejder administrerer selv sin fleks inden for flekstiden. Hvis en medarbejder ønsker at flekse ud inden for åbningstiden, er det dog en forudsætning, at medarbejderen gennem en aftale med nærmeste kollega sikrer, at den pågældende funktion er tilgængelig.

## **6. Overskudstimer**

Overskudstimer er de timer, der ligger ud over den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer om ugen. Timer, der ligger ud over et gennemsnit på 37 timer om ugen, udløser ikke overtidsbetaling/afspadsering, men overføres til den følgende måned.

Der kan ved månedens udgang maksimalt overføres 30 overskudstimer til den følgende måned, hvis ikke andet aftales med lederen.

Overskudstimer, der ligger ud over det fastsatte maksimum, bortfalder ved opgørelsesperiodens (måneden) udgang og kan ikke udløse kontant betaling, medmindre de falder ind under reglerne om over-/merarbejde, eller det aftales med lederen.

## **7. Underskudstimer**

Underskudstimer er de timer, der mangler for at udfylde den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer om ugen.

Der må ved månedens udgang højst være et underskud på 10 timer til overførsel til den følgende måned.

Hvis en medarbejder i et særligt tilfælde har brug for at overskride loftet, kan lederen tillade dette.

## **8. Afvikling**

Hovedreglen er, at opsparet flekstid afvikles inden for flekstiden. Opspærede flekstimer kan dog afvikles som hele eller halve fridage. Lederen skal orienteres, inden der afholdes hele eller halve fridage.

Ved tilrettelæggelsen af arbejdet, skal der være en balance mellem afvikling af flekstid og forudset arbejde, så der undgås unødigt over-/merarbejde.

## **9. Over-/merarbejde**

Over-/merarbejde defineres i overensstemmelse med gældende overenskomster. Over-/merarbejde bør som hovedregel ikke forekomme.

---

Beordret overarbejde afregnes uden for flekssystemet og i overensstemmelse med gældende overenskomster og kollektive aftaler.

Hvis lederen inden for flekstiden beordrer arbejde på et tidspunkt, hvor medarbejderen havde planlagt at holde fri, indgår dette arbejde ikke i flekstiden, men betragtes som over-/merarbejde. Dette gælder dog ikke, hvis medarbejderens tilstedeværelse er nødvendig for at sikre, at det pågældende kontor er åbent inden for åbningstiden.

## **10. Fravær**

Medarbejderne skal i videst muligt omfang placere personligt fravær af mindre end en hel dags varighed uden for fixtiden. Hvis dette ikke er muligt, aftales det med lederen.

## **11. Fratræden**

Ved fratræden skal et eventuelt over-/underskud være udlignet. Der kan ikke ske udbetaling af optjent overskud inden for det fastsatte maksimum på 30 timer pr. løbende måned, medmindre andet er aftalt med lederen. Et underskud vil kunne give anledning til reduktion i løn eller pension.

## **12. Ikrafttræden**

Retningslinjerne træder i kraft den 10. marts 2011.

Revideret 16. juni i forlængelse af HSU's præcisering af lægebesøg i arbejdstiden. Vedlagt bilag

## **13. Evaluering**

Retningslinjerne evalueres et år efter ikrafttræden.

---

## Appendiks

På ISG har der været forskellige opfattelser af, hvordan arbejdstid og fravær skulle forstås og relateres – og forskellige fraværs-praksisser. Dette er kollegialt uholdbart og derfor er der taget initiativ til – med opbakning fra såvel medarbejdere som sekretariatsleder – at få afklaret emnet flekstid, fikstid og fravær. Nærværende retningslinjer er udarbejdet på grundlag af de retningslinjer som Fællesadministrationen har udarbejdet i 2009. Retningslinjerne blev tiltrådt af Lokaludvalget på mødet d. 10. marts 2011 efter drøftelse i TAP-gruppen.

Flekstiden er der hvor den enkelte medarbejder frit kan disponere fravær til aktiviteter, der ikke har noget med arbejdet at gøre - under behørigt hensyn til opgavevaretagelsen. I fixtiden skal fravær aftales med nærmeste leder.

Under tiden henvises til en personalehåndbog af ældre dato, som ikke længere er gældende. Neden for er en afklaring af situationer, som der har været tvivl om – og som i denne proces er blevet afklaret:

Vilkår	
Afhentning af akut syge børn	Fleks eller barns 1. sygedag
Aflevering af børn i arbejdstiden	Fleks
Begravelse i nærmeste familie	Fleks eller aftales konkret med leder
Bryllup	Fleks eller aftales konkret med leder
Dyrlæge	Fleks
Dødsfald i nærmeste familie	Fleks eller aftales konkret med leder
Flytning	Fleks eller aftales konkret med leder
Fysioterapi på RUC, personalegode	Arbejdstid
Jordemoder	Arbejdstid / Barselsloven
Læge / speciallæge / tandlæge	Se HSU-bilag nedenfor
Læge med barn / speciallæge / tandlæge	Fleks
Massage på RUC, personalegode	Arbejdstid
Vejrforhold	Fleks
Zoneterapi på RUC, personalegode	Arbejdstid

## **Lægebesøg mv. i arbejdstiden**

---

### **Baggrund**

På HSU's møde den 7. april 2011 var der et punkt på dagsordenen vedrørende lægebesøg mv. i arbejdstiden. I forbindelse med behandlingen af punktet redegjorde Peter Lauritzen for rektoratets holdning til lægebesøg. Rektoratet følger PAV (PersonaleAdministrativ Vejledning). Heraf fremgår følgende vedrørende lægebesøg mv. i arbejdstiden: "I visse tilfælde forhindrer sygdom ikke en ansat i at udføre sit normale arbejde, men nødvendiggør, at den pågældende modtager behandling fx hos en praktiserende læge, speciallæge, tandlæge eller på hospital som ambulant behandling. Den ansatte bør som udgangspunkt søge at tilrettelægge sådanne lægebesøg mv. uden for arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, er det almindelig praksis, at den ansatte kan få fri uden lønfradrag, idet det samtidig forudsættes, at fraværet søges placeret til mindst mulig gene for ansættelsesstedet."

B-siden gjorde opmærksom på, at der ikke var samme holdning på hele universitetet, og Peter Lauritzen sagde, at han ville tage initiativ til at præcisere holdningen overfor resten af universitetet.

### **Sagsfremstilling**

Det skal hermed præciseres, at såfremt en medarbejder har behov for at gå til læge, tandlæge eller lignende i arbejdstiden, medfører ovennævnte udmelding fra Rektoratet, at medarbejderens flekstid ikke påvirkes. Der bruges således ikke flekstid, men der optjenes heller ikke flekstid. Flekstiden går med andre ord "i nul". Såfremt dette princip skal fraviges, skal det aftales med den nærmeste leder. Såfremt en medarbejder ikke er omfattet af en flekstidsordning, har lægebesøg mv. ingen betydning for arbejdstiden. Lægebesøg mv. skal dog fortsat forsøges tilrettelagt uden for arbejdstiden, og hvis dette ikke er muligt til mindst mulig gene for ansættelsesstedet.

### **Indstilling**

HSU bedes tage denne præcisering til efterretning.