



# LOKALAFTALE

VEDR. FLEKSIBEL ARBEJDSSTID OG TILSTEDEVÆRELSE FOR TAP-MEDARBEJDERE (HK OG AC) VED AAU BUSINESS SCHOOL

## Generelt for aftalen

Nærværende aftale tager afsæt i og erstatter "Lokalaftale om flekstid for TAP-medarbejdere (HK og AC) ved Institut for Økonomi og Ledelse" udarbejdet i november 2019.

Aftalen er drøftet og afstemt mellem den administrative ledelse og medarbejdere.

Formålet er at beskrive, hvordan administrative ledere og medarbejdere i fællesskab udmønter flekstidsordningen og retningslinjer for fleksibel tilstedeværelse på AAU Business School.

Aftalen bygger på et værdi- og dialogbaseret grundlag, og på ligeværdighed mellem funktioner og fagligheder. Desuden på en forudsætning om tæt koordination og et samarbejde, der både understøtter AAUBS' behov og høj medarbejdertrivsel.

Intentionen er at opnå højst mulig selvstændighed og fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen under hensyn til høj kvalitet og rettidighed i opgavevaretagelse.

Der fastsættes ikke fikstid, idet arbejdstilrettelæggelsen forudsættes drevet af opgavernes og forretningens behov. Et ligeværdigt samspil mellem VIP og TAP afstemmer om alm. møder o.l. lejlighedsvis kan tilrettelægges på skæve tidspunkter, og kan ikke uden gensidig aftale forventes af nogle af parterne.

Merarbejde og arbejde med ulempetillæg kan jfr. arbejdstidsreglerne kun pålægges af nærmeste leder og er dermed adskilt fra flekstidsordningen ([AAU-håndbogen](#)).

Medarbejdere på AC-overenskomst er ikke omfattet af arbejdstidsreglerne. Pålagt merarbejde er reguleret af et fast rådighedstillæg.

## Regelgrundlag

For overenskomstansatte inden for centralorganisationernes forhandlingsområde er der hjemmel til, at der lokalt kan indgås aftale om flekstidsordninger.

## Flekstidsordningen

Flekstid betyder, at den enkelte medarbejder kan tilrettelægge sin arbejdstid fleksibelt under hensyn til helheden i teamets leverancer og forretningsbehov.

Det indebærer at:

- arbejdsopgaverne skal kunne varetages fuldt ud, herunder skal deadlines kunne overholdelse
- planlægningen sker i tæt koordination med øvrige teammedlemmer og leder, og fleksibelt under hensyn til den samlede faglige tilgængelighed
- deltagelse i møder og øvrige arrangementer med mødepligt skal prioriteres

Den daglige arbejdstid registreres i det excel-ark (fleks-skema), der er udarbejdet til formålet og som opdateres og udsendes af AAUBS HR. Arket fremsendes månedsvis til nærmeste leder primo en måned.

Frokostpausen indgår i arbejdstiden uanset om den holdes eller ej, og kan ikke ligge i forbindelse med arbejdets start eller afslutning.

Flekstidssaldoen må ved udgangen af en måned maksimalt være i +37 timer og -10 timer (for fuldtidsansatte). Ved større overskridelser eller udsigt til større overskridelser har

medarbejderen pligt til at informere nærmeste leder, som sammen med medarbejderen lægger en plan for, hvordan saldoen igen bringes i balance.

Overskud af timer afvikles 1:1 under hensyn til opgavevaretagelsen og som hele eller halve dage eller enkelte timer. Fravær registreres altid i Outlook og med "ikke til stede assistent", ligesom det koordineres med nærmeste leder. Nærmeste kollegaer orienteres.

Ved stillingsophør afvikles overskudstimer inden fratrædelsesdatoen eller i en eventuel fritstillingsperiode medmindre andet er specifikt aftalt mellem leder og medarbejder.

Seminarer med overnatning udløser ikke +timer, medmindre det faglige program overstiger dagsnormen. Man kan fravælge overnatning og udelukkende deltage i seminarets faglige program. Stopper programmet før dagsnormen er nået noteres det som flekstid i skemaet, medmindre man udfører normalt arbejde op til dagsnormen efter programafslutningen.

Transporttid påføres timeregnskabet, hvis den overstiger den transporttid man normalt har til og fra arbejde. Uanset længden af det faglige arrangement og transporttiden kan der højst skrives 13 timer pr. døgn.

Ved deltagelse i kurser følges Statens arbejdstidsaftale del 3. Der noteres "Kursus" i kommentar-feltet.

<https://cirkulaere.medst.dk/cirkulaerer/014-21-cirkulaere-om-statens-arbejdstidsaftale/>

Oplysninger om frihed med og uden løn, herunder lægebesøg findes her: [AAU-håndbogen](#)

Oplysninger om egen sygdom og barns sygdom findes her: [AAU-håndbogen](#)

## Tilstedeværelse og hjemmearbejde

AAUBS Administration er funderet på tværgående ligeværdige fagfællesskaber, på tæt samarbejde og på leverancer, der rækker ind i alle dele af organisationen.

I udmøntning af de administrative funktioner prioriteres synlighed og tilstedeværelse i balance med trivsel og effektivitet. Til at understøtte opgaveløsningen stilles derfor forskellige arbejdssteder til rådighed: fælleskontorer, enkeltmandskontorer, projektlokaler og stillerum. Derudover har man mulighed for at arbejde hjemmefra.

Hjemmearbejde er et tilbud den enkelte medarbejder kan vælge at benytte sig af.

Hjemmearbejdsdage afstemmes med teammedlemmer og nærmeste leder, og planlægges under hensyn til leverancer til forretningsenhederne.

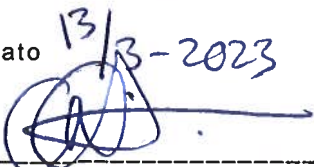
Hjemmearbejde markeres i Outlook med "Arbejder et andet sted" så kontakttiden er synlig.

## Aftalens gyldighed

Lokalaftalen træder i kraft på underskrivelsestidspunktet og evalueres i SAMiU på første møde i 2024. Aftalen kan opsiges af én af parterne med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal SAMiU forsøge at tilpasse indholdet til parternes fælles tilfredshed og godkendelse.

Dato

13/3-2023

  
-----  
Christian Nielsen, Formand for SAMiU

  
-----  
Julie Søgaard

  
-----  
Torben Haugaard Jensen