| **Personalekontoret**  Dato: 17-04-2024  Sagsnr.: 23/22516  Sagsbehandler: Bente Bjørn Jensen  Direkte tlf.: 7376 7750  E-mail: bbj@aabenraa.dk |
| --- |

**Retningslinjer for fleksibel arbejdstid for det teknisk / administrative personale i administrationen**

***(Rådhuspersonale)***

***Retningslinjerne er ikke gældende for ansatte på ekstraordinære vilkår.***

**1. Indledning**

Som en del af Udviklingsstrategien ”Det Gode Liv” vil vi i Aabenraa Kommune gøre os umage for at være en attraktiv arbejdsplads, hvor vi hylder faglighed og forskellighed, og hvor vi sikrer rammerne for det gode arbejdsliv.

I Aabenraa Kommune har vi en fremmødekultur. Vi tror på værdien i det fysiske fællesskab og at adgang til den løbende dialog med kolleger understøtter opgaveløsningen. Fællesskab, samhørighed og sammenhængskraft skabes når vi er i det fysiske fællesskab og er med til fastholde kolleger på arbejdspladsen og skabe god trivsel.

Vi har et fælles ansvar for, at plus- eller minustimer holdes på et rimeligt niveau, således at timerne kan afvikles under hensyntagen til opgaveløsningen.

Denne retningslinje har til formål at skabe rammerne for fleksibel arbejdstid så den enkelte ansatte og arbejdsplads har mulighed for at tilrettelægge den daglige arbejdstid, således at den harmonerer bedst muligt med de enhver tid værende arbejdsopgave, kolleger og personlige hensyn.

**2. Normtid**

Ved ”Normtid” forstås den fastsatte gennemsnitlige daglige arbejdstid som fremgår af ansættelsesbrevet.

Den daglige ”Normtid” for fuldtidsansatte er som hovedregel:

mandag til torsdag 7,75 timer

fredag 6,00 timer

Normtiden for deltidsansatte aftales individuelt mellem leder og medarbejder som en gennemsnitlig daglig norm i forhold til det ugentlige timetal.

**3. Fleksibel arbejdstid**

Fleksibel arbejdstid for ”Rådhuspersonale” betyder, at arbejdstiden kan placeres så den harmonerer med arbejdsopgaver, samarbejdet med kolleger og personlige hensyn. Leder og medarbejder på den enkelte arbejdsplads aftaler, hvilke principper, der skal være gældende for arbejdstidens placering. Der er på den ene side mulighed for, at den enkelte medarbejder kan placere daglig arbejdstid frit, idet der dog tages hensyn til arbejdsmiljølovens regler om hviletid og fridøgn og arbejdspladsens adgangstider. På den anden side kan også vælges ens mødetider for alle, i det tilfælde hvor det er mest hensigtsmæssigt. Udgangspunkt for planlægning af arbejdstiden er alle ugens 5 hverdage.

Flekstid er de timer der er oparbejdes udover 37 timer pr. uge (eller det aktuelle timetal man er ansat på).

Den betalte spisepause er arbejdstid og indgår ikke i flekstiden. Det vil sige man kan ikke undlade at holde frokostpause og dermed holder fri en halv time tidligere.

Deltidsansatte er omfattet af reglerne om fleksibel arbejdstid i det omfang deres individuelle aftale om placering af den daglige arbejdstid tillader dette. Ifølge overenskomsterne på det administrative område er der først krav på frokostpause ved en daglig arbejdstid der overstiger 4 timer.

Der kan ikke optjenes fleks på dage hvor man har delvist fri eller er fraværende på grund af sygdom.

Er der med den enkelte medarbejder indgået aftale om placering af den daglige arbejdstid på bestemte tidspunkter eller i et bestemt tidsinterval, gælder den aftale forud for retningslinjerne om fleksibel arbejdstid.

(Ovenstående afsnit gælder for alle overenskomstområder på nær AC’ere med rådighedsforpligtelse, for hvem der henvises til afsnit 9.)

**4. Bemanding af afdelinger**Alle afdelinger skal i ekspeditionstiden/åbningstiden være bemandet, således at personlige og telefoniske henvendelser kan besvares.

Bemandingen af afdelingerne/kontorerne fastlægges af nærmeste leder, således at afdelingens servicefunktioner i relation til borgerne og den interne kommunikation varetages tilfredsstillende.

Dette kan efter lederens vurdering medføre, at flekstiden i nogle tidsrum begrænses.

Der er indgået lokal aftale med de faglige organisationer om, at den overenskomstmæssige halve fridag den 1. maj overføres til afholdelse sammen med den halve fridag den 5. juni (Grundlovsdag). 5. juni (Grundlovsdag) er således hel fridag og Rådhuset og lokalcentrene er lukket for offentligheden den dag.

Derudover er der lukket for offentligheden mellem jul og nytår samt fredag efter Kr. Himmelfartsdag. Disse lukkedage afvikler personalet som ferie eller fleksdage med mindre andet er aftalt med lederen.

**5. Afvikling af plus- og minustimer**

Lederen og medarbejderne har et fælles ansvar for, at plus- eller minustimer holdes på et rimeligt niveau, således at timerne kan afvikles under hensyntagen til opgaveløsningen. Det er lederens ansvar, at der er overensstemmelse mellem medarbejdernes opgaver og arbejdstid.

Der kan ikke gøres krav på honorering af overskydende tid udover den ugentlige arbejdstidsnorm, hvis det ikke forudgående er aftalt som merarbejde/overarbejde.

Afvikling af opsparet tid som hele dage eller flere sammenhængende dage sker efter aftale med lederen.

I forbindelse med fratræden forudsættes det, at overskud/underskud er afviklet inden fratræden.

(Ovenstående afsnit gælder for alle overenskomstområder på nær AC’ere med rådighedsforpligtelse, for hvem der henvises til afsnit 9.)

**6. Registrering af arbejdstid**

Aabenraa Kommunes ledelse har tillid til, at den enkelte ansatte som udgangspunkt selv håndterer planlægningen af sin arbejdstid i forhold til opgaveløsningen.

Aabenraa Kommune sørger for systemunderstøttelse der lever op til reglerne i EU arbejdstidsdirektiv.

Registrering ved fravær i forbindelse med ferie, sygdom, barns sygedag, lægebesøg (sygdom), seniortimer og omsorgsdage indberetter den ansatte selv via SD-App, medmindre andet aftales med nærmeste leder.

I h.t. gældende ”retningslinjer vedrørende tjenestefrihed og mærkedage” skal man i videst muligt omfang lægge besøg ved læge, speciallæge, tandlæge, ambulatoriebesøg og lignende uden for sædvanlig arbejdstid. Ved konsultationer/behandlinger inden for arbejdstiden anvendes omsorgsdage, afspadseringstimer, flekstid og feriedage, medmindre at fraværet registreres som sygefravær.

Registrering sker ud fra de angivne rammer beskrevet i afsnittet ”Normtid”. Det er den enkelte afdeling der fastlægger hvordan tidsregistrering sker.

Ved registreringer medtages følgende:

1. **Tjenesterejser og møder**

Tjenesterejse påbegyndes, når man enten forlader sit normale ansættelsessted eller hjemmet og afsluttes tilsvarende.  
Der korrigeres for den faktisk anvendte arbejdstid, som er anvendt til mødet eller tjenesterejsen. Rejsetid opgøres særskilt og medregnes.  
Det aftales på forhånd – med nærmeste leder – hvor meget tid der kan medtages ved større rejsearrangementer i udlandet.

1. **Kurser, undervisning, temadage og konferencer**Arbejdstiden registreres højst som svarende til den pågældendes normale arbejdstid. Der ydes således ikke kompensation for timer, der ligger udover den normale arbejdstid medmindre det er aftalt med nærmeste leder.

# 7. Hjemmearbejde

Aabenraa kommune er som udgangspunkt en fremmødearbejdsplads. Arbejde hjemmefra er ikke en rettighed - men en individuel mulighed.

Opgaven sættes først, herunder også behovet for at løse opgaver i fællesskab med andre kolleger. Det betyder, at hjemmearbejdet tilrettelægges, så det hverken går ud over opgaven eller hensynet til at opretholde fællesskabet i afdelingen.

Hjemmearbejde aftales under hensyn til regler i arbejdsmiljøloven. Regelmæssig hjemmearbejde mere end 2 dage om ugen kalder på arbejdsmiljømæssige indretning af hjemmearbejdsplads. I Aabenraa kommune oprettes som udgangspunkt ikke faste hjemmearbejdspladser.

Der løses mange forskellige opgaver i forskellige afdelinger. Der er respekt for forskel i arbejdstilrettelæggelsen og at fleksibilitet udmøntes forskelligt.

Hjemmearbejde skal aftales individuelt mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder. Som udgangspunkt aftales der ikke faste ugentlige hjemmearbejdsdage.

Man står til rådighed for kontakt til kolleger i samme omfang som når man er på arbejdspladsen, når man arbejder hjemmefra ved at anvende de digitale løsninger til både formel og uformel dialog.

Udgangspunkt er at man deltager i fysiske møder, virtuel deltagelse i fysiske møder aftales individuelt. De digitale muligheder udnyttes hvor det er hensigtsmæssigt for at erstatte de fysiske møder med virtuelle møder. Det gælder både møder i netværk, med andre kommuner eller kompetenceudvikling. Et element i valget af virtuelle møder er at spare tid og kørsel.

# 8. Overarbejde og merarbejde

Overarbejde/merarbejde opgøres og afvikles efter gældende overenskomster og skal være aftalt på forhånd med lederen.

Overarbejde kan først finde sted, når der er præsteret en arbejdstid på 7,75 timer på en mandag til torsdag og 6,00 timer på en fredag.

Til deltidsansatte, der beordres til merarbejde, ydes almindelig timeløn indtil en arbejdstid på 7,75 timer på en mandag til torsdag og 6,00 timer på en fredag. Herefter ydes overtidsbetaling efter overenskomstens regler.

Når der påbegyndes aftalt og beordret overarbejde, skal der føres et særskilt overarbejdsregnskab.

Oparbejdelse og udbetaling af overarbejde kan alene ske efter godkendelse af nærmeste leder. Anmodning om udbetaling med leders godkendelse sendes til Personaleafdelingen til udbetaling.

(Ovenstående afsnit gælder for alle overenskomstområder på nær AC’ere med rådighedsforpligtelse, for hvem der henvises til afsnit 9.)

# 9. I øvrigt

For akademikere med rådighedsforpligtelse henvises til overenskomst for akademikere og Retningslinjer for AC’ernes rådighedsforpligtelse.

For akademikere gælder at, arbejdstiden i perioder kan være mere eller mindre end 37 timer, men set over tid skal arbejdstiden være 37 timer i gennemsnit. Udmøntningen af den fleksibilitet der er indbygget i arbejdstidsbestemmelsen aftales med nærmeste leder.

Tilsvarende aftales med nærmeste leder op til 35 timers merarbejde pr. kvartal i sammenhæng med rådighedsforpligtelsen jf. beskrivelse af rådighedsforpligtelsen se retningslinjer for AC’ernes rådighedsforpligtelse:

[Retningslinjer for AC'ernes rådighedsforpligtigelse](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/media/fe4l1fcm/wt_retningslinjer-for-indhentning-og-haandtering-af-boerne-og-straffeattester.pdf)