

Lokaleaftale om arbejdstidsregler

Der er d. 23. oktober 2018 aftalt følgende mellem tillidsrepræsentanterne og ledelse.

Aftalen afløser aftale om OVERARBEJDE, FLEKSTID OG AFSPADSERING I AADK af 1996 og sidst revideret i september 2012.

1 Introduktion og princip

Medarbejdere i AADK er som udgangspunkt ansat til at løse de arbejdsopgaver, der ligger i jobbet indenfor den *normale arbejdstid* (2.1) dvs. 37 timer om ugen eller det antal ugentlige timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere aftaler. Hvis man er på deltid, inden for en *standard uge* (2.2).

Dette kan ikke altid lade sig gøre, og derfor har AADK ledelse og medarbejderrepræsentanter indgået en aftale, der opsætter regler og kompensation for arbejdstid, herunder forskudt arbejdstid og overarbejde.

Aftalen har til formål at sikre AADK og medarbejderne den fleksibilitet, en moderne arbejdsplads og privat liv kræver, og som AADK-mission, målgruppe og opgaver fordrer. Den tager sit udgangspunkt i et fælles ønske om at tilrettelægge arbejdstiden, så der er balance mellem arbejde og fritid, og i en fælles erkendelse af, at samværet med og tilstedeværelse af kollegaer på arbejdspladsen både i arbejdsituationer og i sociale stunder (som eksempelvis frokost) er vigtige for den enkelte og for organisationens sammenhængskraft

Hovedprincippet for tilrettelæggelsen af arbejdet er til enhver tid, at det er den enkelte medarbejders og teamlederens fælles ansvar at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, inklusiv eventuel forskudt tid, udgør 37 timer eller det af ansættelseskontrakten fastlagt timetal, hvis man er på deltid, over en periode på 5 uger¹.

De enkelte team aftaler en form, der sikrer en hensigtsmæssig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet og det nødvendige samarbejde mellem lederne og de enkelte medarbejdere/teams og evt. grupper af frivillige eller eksterne stakeholders. Den valgte model skal være dokumenteret, kendt og anvendt af alle medarbejdere i teamet.

Afvielser skal på forhånd aftales skriftligt mellem medarbejderen og lederen med kopi til HR. Formen for aftalen er underordnet (det kan være en mail fra lederen, en præcisering i ToR eller projektbeskrivelse eller -plan), men den skal som minimum indeholde:

- Årsag for afvigelsen
- Antal timer, det handler om
- Perioden, hvor timerne skal afspadseres

Dokumentationen for aftalen skal lægges i medarbejderens sag.

Registrering af arbejdstid, forskudt arbejdstid, overarbejde og afspadsering sker i et tillidsforhold imellem medarbejder og leder. Den enkelte medarbejder registrerer den daglige arbejdstid **inkl.** evt. kompensation for *forskudt arbejdstid* (2.3) eller *overarbejde* (2.4) med præcisering af kompensation i kommentarfeltet (se vejledning til registrering i CUBES). Registreringen godkendes hver måned af medarbejderens leder.

2 Definition

2.1 Normal arbejdstid

For alle AADK-medarbejdere gælder det, at den ugentlige arbejdstid er 37 timer eller det antal timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere skriftlige aftaler, hvis man er på deltid.

Normal arbejdstid foregår fortrinsvis i tidsrummet 08.00 - 17.00 i de dage, der er defineret som *standard uge* (2.2) (herefter kaldet normal arbejdstid).

2.2 Standard uge

AADK vil skabe rammer der tilgodeser mangfoldighed. Derfor åbner denne aftale mulighed for at aftale forskellige standard uger, der passer med det individuelle behov,

¹ Under aftaleforhandlingen blev det diskuteret at vælge imellem kalendermåneden eller en periode på 5 uger. Det sidste sikrer en lige spredning over året, mens kalendermånedens varighed varierer fra måned til måned (korte/lange måneder og placering af weekenderne)

såfremt det ikke forhindrer individer i at løfte deres opgaver i samarbejde med deres stakeholders eller i at være en del af AADK-fællesskabet.

Almindeligvis tilbyder AADK standard uge A. Men medarbejderen kan ved ansættelsen, og såfremt det er forenelig med de roller og de opgaver den pågældende løfter, vælge en anden standard uge – benævnt standard uge B eller C i nedenstående eksempel. Ændring fra den ene til den anden standard uge kan alene ske på medarbejderens anmodning. Ændringen skal ske med én måned varsel ved udgang af måneden, og skal være forenelig med de roller og de opgaver den pågældende løfter.

I standard uge A er arbejdstiden fordelt på 7½ time mandag-torsdag og 7 timer fredag. Disse timer placeres inden for *normal arbejdstid* (2.1)².

I standard uge B – eksempelvis – er arbejdstiden almindeligvis fordelt på 7½ time mandag-torsdag og 7 timer søndag. Disse timer placeres inden for *normal arbejdstid* (2.1).

En standard uge C kunne eksempelvis indebære en fordeling af arbejdstid over fire dage med 2 dage på 9,5 timer og to dage på 9 timer.

Fastlæggelsen af standard uge aftales indbyrdes mellem ledelsen (eller dens repræsentant) og tillidsrepræsentanter på anmodning af medarbejderen, og skal til enhver tid leve op til denne aftale. Eksempelvis vil alle typer af standard uger oppebære princippet om *fleks- og fikstid* (2.6) og *normal arbejdstid* (2.1), dog vil fikstid blive tilpasset de arbejdsdage, den aftalte standard uge indeholder, og den normale arbejdstid vil blive tilpasset de aftalte arbejdsdages varighed.

2.3 Forskudt arbejdstid

AADK er en organisation som arbejder med mange eksterne grupper (eksempelvis frivillige, stakeholders og samarbejdspartnere). Det er derfor det en del af AADK's DNA og anses som normalt, at aktiviteter foregår udenfor *normal arbejdstid* (2.1) og *standard uge* (2.2).

For en række roller i AADK vil almindelige aktiviteter medføre forskudt arbejdstid, dvs. arbejdstid udenfor den *normale arbejdstid* (2.1) 08.00 - 17.00 eller udenfor *standard uge* (2.2), da der vil være møde- eller kursusaktiviteter eller andre arbejdsopgaver, der kræver medarbejderens tilstedeværelse og deltagelse.

Der er tale om **forskudt arbejdstid**, når arbejdstid er **pålagt og aftalt** mellem leder og medarbejder **på forhånd** med en klar henvisning til den opgave, der er årsag til den forskudte arbejdstid. Forskudt arbejdstid udløser kompensation (3.2)

Der er **ikke tale om forskudt arbejdstid**, når medarbejderen **selv vælger** at lægge sit arbejde uden for normale arbejdstid, selv om det er aftalt med sin leder.

Forskudt arbejdstid adskiller sig fra *overarbejde* (2.4) ved at ligge indenfor det timetal den *normale arbejdstid* (2.1) foreskriver, men forskudt for *standard ugen* (2.2)

2.4 Overarbejde

I de tilfælde, hvor det er umuligt at udføre de **pålagte** arbejdsopgaver indenfor en arbejdsuge på 37 timer i gennemsnit over en periode på fem (5) uger, er der tale om overarbejde.

Der er tale om **overarbejde**, når det er **pålagt af - eller aftalt** mellem leder og medarbejder **på forhånd** med en klar henvisning til den opgave, der er årsag til overarbejdstid. Overarbejde udløser kompensation (3.3)

Der er **ikke tale om overarbejde** men om *merarbejde* (2.5), når medarbejderen **selv vælger** at arbejde mere end 37 timer i gennemsnit over en periode på fem uger.

2.5 Merarbejde

Merarbejde defineres som de timer, der ligger over 37 timer eller det antal timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere aftale, som **ikke er pålagte** og derfor hverken kan defineres som *forskudt arbejdstid* (2.3) eller *overarbejde* (2.4). Se også afsnittet om fiks og flekstid (2.7). Merarbejde udløser ikke kompensation.

2.6 Kompensationstid

Timer der er blevet akkumuleret i forbindelse med *forskudt arbejdstid* (2.3), eller *overarbejde* (2.4), benævnes kompensationstid

² Alle eksempler er angivet med udgangspunkt i en fuldtids ansættelse. Deltids ansatte vil have forhold, svarende deres aftalte antal arbejdstimer.

2.7 Flekstid og Fikstid (inden for standard uge)

Indenfor tidsrummene kl. 08.00-10.00 og kl. 15.00-17.00 kan den enkelte medarbejder i vid udstrækning selv tilrettelægge sin arbejdstid, med mindre der foreligger en anden aftale. I disse tidsrum er der flekstid i AADK

Tidsrummet mellem kl. 10.00 og 15.00 er fikstid, hvor den enkelte medarbejder forventes at være på arbejde. At være på arbejde defineres som værende i gang med at udføre sine opgaver (på kontoret, hjemme efter aftale med lederen, på tjenesterejse eller til møde).

2.8 Afspadsring

Afspadsring finder sted inden for den *normale arbejdstid* (2.1) og *standard uge* (2.2) med henblik på at afvikle merarbejde eller kompensationsstid.

3 Kompensationer

3.1 Tillæg for forskudt arbejdstid

Medarbejdere, for hvem visse dele af arbejdet strukturelt ligger uden for *normal arbejdstid* (2.1) eller *standard uge* (2.2), og som derfor regelmæssigt har *forskudt arbejdstid* (2.3), kompenseres med et tillæg for *forskudt arbejdstid* (2.3) og registrerer sin arbejdstid én-til-én, når hun/han arbejder uden for *normal arbejdstid* (2.1) eller *standard uge* (2.2).

Strukturelt forskudt arbejdstid dækker de stillinger/roller, som i gennemsnit indebærer at arbejde én aften hver anden uge eller en dag om måned i weekend (eller begge).

Som eksempler kan der nævnes løbende arbejde med volontører eller aktivister, kursusfacilitering om aftenen eller i weekenden, informationsaktiviteter uden for *normal arbejdstid* eller internationale møder med deltagere fra lande med stor tidsforskel.

Tillægget udgør 2,1 % af lønnen for *forskudt arbejdstid* (2.3) om aftenen, og 1,85% af lønnen for *forskudt arbejdstid* (2.3) i weekend. Beregningen er baseret på den gennemsnitlige forskudte arbejdstid, som er brugt som kriterie til allokering af tillægget (se forrige afsnit). Lønde dele beregnes på basis af alle lønde dele og er pensionsberettiget.

Tildeling af tillægget aftales ud fra opgaver og sker i overensstemmelse med tillidsrepræsentanten for den berørte medarbejderkategori og varer så længe, at medarbejderen udfylder en sådan rolle.

I tilfælde af afvigelser på reel *forskudt arbejdstid* (2.3) over 6 måneder, som ligger 20 % over eller under den forskudte arbejdstid, der danner grundlag for aftalen, skal tillidsrepræsentant og ledelsen (eller dens repræsentant) aftale en tilpasning af den pågældendes rolle eller den aftale.

3.2 Kompensation for forskudt arbejdstid

I alle andre tilfælde end de nævnte i afsnit om *Tillæg for forskudt arbejdstid* (3.1), hvor en medarbejder er **pålagt** *forskudt arbejdstid* (2.3), vil medarbejderen blive kompenseret med 50% (1:1½) for de pålagte timer uden for *normal arbejdstid* (2.1) eller *standard uge* (2.2). Kompensationen udmøntes i *kompensationstid* (2.6)

Det betyder eksempelvis, at en medarbejder, der bliver **pålagt** at deltage 3 timer i et aftenmøde mellem kl. 18 og 21, kompenseres efterfølgende med 1½ times *kompensationstid* (2.6) selv om arbejdstimerne ligger inden for en 37 timers arbejdsuge (for en fuldtidsansat),

3.3 Kompensation for overarbejde

I de tilfælde, hvor det viser sig at være umuligt at udføre de planlagte arbejdsopgaver inden for *normal arbejdstid* (2.1) i gennemsnit over en periode på 5 uger, er det medarbejderens ansvar at gøre opmærksom på situationen over for sin leder.

De to skal derefter i fællesskab prioritere, i hvilken rækkefølge opgaverne skal løses, hvis det skal gøres inden for det *normale arbejdstid* (2.1), eller hvorvidt der skal være tale om *pålagt overarbejde* (2.4) med efterfølgende kompensation.

Når der er tale om *overarbejde* (2.4) ydes en kompensation på 50% (1:1½) for timerne. Kompensationen udmøntes i *kompensationstid* (2.6)

Det betyder, at en medarbejder, der eksempelvis **pålægges** *overarbejde* (2.4) på 3 timer, efterfølgende har ret til 1½ times *kompensationstid* (2.6).

Når der er tale om *overarbejde* (2.4), skal der samtidig ske en planlægning, således der reelt er mulighed for at afspadsere det optjente *merarbejde* (2.5) og *kompensationstid* (2.6) inden for en overskuelig fremtid – sædvanligvis 2 måneder.

4 Fleks og Maks fleks

Fleks betegner de arbejdstimer, plus den optjente *kompensationstid* (2.6), der ligger ud over den ugentlige arbejdstid på 37 timer eller det antal timer, der fremgår af ansættelseskontrakt eller senere skriftlige aftaler.

Den enkelte medarbejder må maks. have en fleks svarende til 2 ugers arbejde (f.eks. 74 timer for fuldtids ansatte).

Hvis en medarbejder nærmer sig loftet på 2 ugers fleks, skal den direkte leder og medarbejderen på forhånd indgå en skriftlig aftale om afspadsring eller evt. udbetaling i det omfang, der er budgetmæssige rammer til det. Afspadsring skal i hovedreglen ske i nærmeste fremtid og normalt indenfor 2 måneder. Hvis der ikke er lavet nogen aftale, vil timerne udover de 74 – for deltidsansatte et timetal, svarende til 2 ugers arbejde - blive slettet uden varsel.

Når der er indgået en aftale om efterfølgende afspadsring, skal registreringen af denne afspadsring ske som beskrevet i vejledning til registrering i Cubes.

5 Regler ved specielle arrangementer

5.1 Uddannelse og kompetenceudvikling

Deltagelse³ i seminarer/workshops/konferencer/kurser som led i kompetenceudvikling, udløser normalt ikke afspadsring, dvs. at tiden er betalt af medarbejderen selv, medmindre andet er aftalt.

Deltagelse i fyraftensmøder og faglige møder udløser ikke afspadsring. Disse møder tilrettelægges normalt, således at den enkelte medarbejder "investerer" sin egen tid i arrangementet.

5.2 Rådsmøder og andre AADK-arrangementer:

Regelsæt, der dækker følgende 2 grupper af medarbejdere:

1. Medarbejdere, der har arbejdsopgaver i forhold til arrangementets gennemførelse kompenseres efterreglerne beskrevet i kapitlerne **Error! Reference source not found.** (kap. 2) og Kompensationer (kap.3)
2. Medarbejdere, som deltager af interesse, investerer egen tid.

6 Regler for arbejdstid og tidsregistrering ifm. tjenesterejser

Følgende regler gælder ved tjenesterejser.

1. Den forventede arbejdstid på tjenesterejser indikeres i TOR for rejsen og godkendes sammen med TOR.
2. Den samlede registrerede arbejdstid per uge (mandag til og med søndag) per tjenesterejse kan ikke overstige 60 timer.
3. Rejsetid registreres som arbejdstid men kan maksimalt registreres med 8 timer pr. døgn.
4. Der kan maksimalt registreres 10 arbejdstimer pr. døgn på hverdage.
5. Arbejdstid i weekender kan maksimalt registreres med op til 7,5 timer pr. dag. Weekend defineres ud fra medarbejderens *standard uge* (2.2).
6. Normalt indregnes repræsentative opgaver, måltider m.m. ikke i arbejdstiden.
7. Timeforbrug på en tjenesterejse skal dokumenteres og uddybes i kommentarboksen i tidsregistreringssystemet. Udskrift af den periode der dækker tjenesterejsen, vedlægges rejseafregningen.
8. For deltidsansatte afregnes arbejdstiden i overensstemmelse med TOR og efter gældende regler. I særlige tilfælde kan der efter udtrykkelig aftale med den pågældende leder ske afvigelser fra TOR.

³ Der er tale her om deltageres vilkår. Kursus facilitator og trænere er dækket af vilkår beskrevet i forrige afsnit.

7 Udbetaling af time-/dagpenge

I forbindelse med arbejde væk fra det normale arbejdssted er der kompensation i forhold til merudgifter, som medarbejderen må have i den anledning.

Her gælder følgende regler:

1. Udgifter ifm. retræte afholdes af AADK, og der ydes ikke time/dagpenge til den enkelte medarbejder.
2. Ifm. deltagelse i endagsarrangementer i Danmark refunderes udgifter til mad efter regning i forbindelse med rejse.
3. Deltagelse i flerdagesarrangementer i Danmark og tjenesterejser i Europa og oversøiske rejser medfører udbetaling af time-/dagpenge efter Finansministeriets regler og svarende til 75 % af Finansministeriets satser.

8 Revidering af og ændringer i den nuværende aftale

Aftalen kan med tre måneders varsel, på anmodning af en af partnerne tages op til revision i Samarbejdsudvalget, som er myndig til at foretage ændringer.

Tillægget for forskudt arbejdstid (3.1.) tages op til revision i sidste kvartal 2019. HR er ansvarlig for at igangsætte evalueringen.

København, d.

Tim Whyte
Generalsekretæren

Søren Warburg
AC Tillidsrepræsentant

Rikke Skov Jepsen
HK
Tillidsrepræsentant

Lasse Jensen
Repræsentant for
mellemlidere

Pierre Vernet
Head of People