



AALBORG UNIVERSITET

HR-afdelingen  
Fredrik Bajers Vej 7F  
9220 Aalborg Ø

Telefon: 9940 9940  
Email: [hr@adm.aau.dk](mailto:hr@adm.aau.dk)

Dato: 5. juli 2017

## Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden – Flekstidsaftale for Fælles Service

I henhold til Aalborg Universitets *Politik om fleksibel arbejdstid for teknisk administrativt personale*, er der indgået følgende lokalaftale om fleksibel arbejdstid for Fælles Service på Aalborg Universitet.

Teknisk administrativt personale (TAP) ansat i Fælles Service, med undtagelse af chefer i lønrammestillinger, er som udgangspunkt omfattet af flekstim. Den enkelte FS-chef kan efter forudgående drøftelse undtage medarbejdere eller grupper af medarbejdere fra at være omfattet. Flekstim betyder, at den enkelte medarbejder har mulighed for, inden for fastlagte rammer, selv at tilrettelægge sin daglige arbejdstid under hensyntagen til organisationen, herunder specifikt aftalte tidsfrister, og den enkeltes eget behov.

Der gøres opmærksom på, at chefkonsulenter og specialkonsulenter samt medarbejdere omfattet af § 8 stk. 3 i cirkulære om arbejdstid for tjenestemænd i staten<sup>1</sup> eller tilsvarende regelsæt, også skal registrere deres arbejdstid, for at kunne udnytte aftalen om fleksibel arbejdstid, uden at de dog har ret til en-til-en afspadsering af overskydende arbejdstimer.

### 1.1 Fikstim og flekstim

Det er op til det enkelte tjenestested at fastsætte regler for, hvorvidt der skal være en ramme for flekstimen jf. Aalborg Universitets *Politik om fleksibel arbejdstid for teknisk administrativ personale*.

Som udgangspunkt er der ingen rammer for flekstimen. FS-lederen i den enkelte afdeling kan, efter forudgående drøftelse, fastsætte en fikstim<sup>2</sup> for funktioner eller teams. Ved anvendelse af flekstim (og eventuelt fikstim) skal tjenestestedet tage hensyn til afdelingens åbningstid/kontortid og bemanning, så der altid sikres en tilstrækkelig personaledekning. Dette skal medarbejdere også tage hensyn til, når der afspadseres. For deltidsansatte aftales fikstimen individuelt. FS-lederen i den enkelte afdeling kan, om nødvendigt, fastsætte forskellige fikstid- og flekstider for forskellige områder og funktioner.

### 1.2 Arbejdstid

Medarbejdere som er omfattet af denne flekstidsaftale skal tidsregistrere, dvs. registrere deres møde- og gåtider i et flekstidsregnskab. Det kan fx ske i det Excel-ark som findes i AAU-håndbogen, [her](#).

<sup>1</sup> Cirkulære om aftale om arbejdstid for tjenestemænd i staten af 9. juni 2015.

<sup>2</sup> For mere om fikstim se Aalborg Universitets politik om fleksibel arbejdstid for teknisk administrativt personale, pkt. 2.1, som kan findes [her](#).

En arbejdsdag for fuldtidsansatte udgør gennemsnitligt 7,4 timer pr. dag svarende til 7 timer og 24 minutter. Ved udgangen af hver måned skal medarbejderen aflevere en kopi af flekstidsregnskabet til sin nærmeste leder, for at lederen kan anerkende eventuelle overskudstimer.

Flekstidsregnskabet skal som minimum indeholde møde- og gåtider for de enkelte arbejdsdage, evt. afholdt flextid midt på dagen, overført flekstidssaldo fra tidligere måned samt ny flekstidssaldo.

Hensigten er, at tidsregistreringen skal bruges af medarbejdere og ledere som et dialogværktøj til at afstemme forventninger, sikre en god anvendelse af arbejdstiden.

### 1.3 Overskuds- og underskudstimer

Overskudstimer må ved månedens udgang ikke overstige 37 timer, og underskudstimer må ikke overstige 10 timer med mindre andet konkret aftales med nærmeste leder, fx i forbindelse med en særlig travl periode i den specifikke jobfunktion. Såfremt timerne nærmer sig maksimum eller minimum, er det medarbejderens ansvar hurtigst muligt at meddele dette til nærmeste leder med henblik på at aftale, hvorledes timerne f.eks. holdes nede eller afvikles. Leder og medarbejder har herefter et fælles ansvar for at sikre, at der skabes balance ift. arbejdstiden.

### 1.4 Afspadsring


Opsparet flekstid afspadsres én til én, uanset hvornår flekstimerne er optjent. Medarbejdere kan normalt afspadsere de optjente flekstimer når som helst. Det er dog et krav, at afdelingen altid skal være funktionsdygtig i den normale åbningstid/kontortid. (dvs. i fikstiden). Hvor der er aftalt en fikstid skal afspadsring i fikstiden godkendes af nærmeste leder.

#### 1.4.1 Særligt ved fratrædelse


Opsiges en medarbejder i afdelingen, eller opsiger medarbejderen sin stilling, vil eventuelle overskudstimer søges afholdt i opsigelsesperioden. Overskudstimer udbetales normalt ikke, i særlige tilfælde kun efter universitetsdirektørens godkendelse.

Aftalen er gældende fra og med den 1. august 2017

Aftalen kan ændres eller opsiges med et varsel på 3 måneder.

10/7-17 

Dato, Formand FSA

7/7-2017 

Dato, Næstformand FSA

Louise Danielsen