



UDKAST

Lokalaftale om fleksibel arbejdstid for TAP ved Institut for Medicin og Sundhedsteknologi, Aalborg Universitet

Nærværende lokalaftale tager hensyn til de principper, der indgår i AAUs politik for fleksibel arbejdstid for TAP - [AAU håndbogen](#)

Teamledere for de administrative teams har det daglige ansvar for, at reglerne efterleves i eget team. Teamledere kan efter aftale med sekretariatschef træffe beslutning om fravigelse fra reglerne i konkrete situationer.

Formål

Reglerne har til hensigt at tilgodese medarbejdernes individuelle behov for fleksibilitet og instituttets behov for ekstra arbejdskraft i særligt travle perioder. Ordningen skal derfor opfattes som et gode for begge parter.

Målgruppe

Nærværende regler gælder for alle TAP på HST, hvis forhandlingsberettigede organisation har tiltrådt aftalen.

Medarbejdere ansat i fleksjob er *ikke* omfattet af reglerne om fleksibel arbejdstid.

Teamledere, special- og chefkonsulenter kan vælge enten at tilslutte sig tidsregistreringsordningen eller indgå en tillidsbaseret aftale om arbejdstid med sekretariatschefen.

Normal arbejdstid

Den normale arbejdstid for instituttets fuldtidsansatte er 37 timer, mandag til torsdag kl. 08.00 til 15.30 og fredag kl. 08.00 til 15.00.

Fikstid

Fikstiden er for fuldtidsansatte mandag til torsdag kl. 09.00 til 15.00 og fredag kl. 09.00 til 14.00, i hvilke tidsrum alle fuldtidsansatte skal kunne træffes i arbejdshenseende på HST, medmindre de deltager i møder eller i andre aktiviteter andre steder på AAU eller uden for campus eller har aftalt hjemmearbejde. For deltidsansatte aftales den konkrete fikstid med den nærmeste teamleder.

I juli måned er fikstiden mandag til fredag kl. 10.00 til 14.00.

Der kan afspadsres i fikstiden, hvis det er aftalt med nærmeste teamleder.

Flekstid

Oparbejdning af plustimer/overskudstimer kan ske udenfor den normale arbejdstid, se ovenstående, men kun indenfor tidsrummet kl. 07.00 til 17.00 medmindre det i et konkret tilfælde aftales andet (fra gang til gang) med nærmeste teamleder.



Grænser

Fuldtidsansatte må maksimalt have 37 overskudstimer og deltidsansatte må maksimalt have overskudstimer svarende til den ugentlige arbejdstid.

Alle må maksimalt have 10 underskudstimer. Generelt skal underskudstimer dog undgås, og der skal som udgangspunkt udlignes i den efterfølgende måned.

Hvis der opstår behov for overskridelse af en grænse, skal medarbejder på forhånd kontakte teamleder for en konkret aftale herom.

Afspadsring af overskudstimer

Forholdet mellem optjente overskudstimer og afspadsede timer er 1:1. Overskudstimer udbetales som hovedregel ikke. Overskudstimer kan afspadses som enkelte timer eller hele dage efter nærmere aftale med teamleder.

Pauser

På AAU er der betalte frokostpauser for alle ansatte. Frokostpauser medtælles således i arbejdstiden og medarbejderen skal derfor være tilgængelig under frokostpausen.

Værktøj

Medarbejderen har pligt til at tidsregistrere i HST's online tidsregistreringssystem – [LINK](#)

Registreringen af timer skal ske ugentligt og være foretaget inden mandag kl. 12.00 i den efterfølgende uge.

Eventuelle spørgsmål til tidsregistreringssystemet kan rettes til driftsteamet på drift@hst.aau.dk ([skal ændres, da driftsteam er nedlagt](#))

For tidsregistrering ved særlige forhold herunder sygdom, arrangementer/kurser samt om forskellen på flekstid og over-merarbejde mv., se [AAU håndbogen](#)

Fratrædelse

Fratræder en medarbejder sin stilling skal eventuelle overskudstimer forsøges afviklet i opsigelsesperioden, medmindre andet aftales med sekretariatschef.

Reglerne er drøftet i samarbejdsudvalget og indgået med de forhandlingsberettigede organisationer som fremgår af bilag 1. Aftalen træder i kraft den xx.xx.xxxx og kan opsiges med 3 måneders varsel af begge parter.

Reglerne revideres efter 2 år fra ikrafttræden på initiativ fra sekretariatschefen.