

# NOTAT

21. juni 2013

Juni 2013

## Lokalaftale om arbejdstid i departementet

Alle medarbejdere i Kulturministeriets departement med undtagelse af chefgruppen, ministersekretæren, ledelsessekretæren og timelønnede, er omfattet af disse regler.

### 1. Formål

Formålet med arbejdstidspolitikken er at skabe den størst mulige fleksibilitet for den enkelte medarbejder og departementet. Departementet har en flekstidsordning, som gør det muligt for den enkelte medarbejder at tilrettelægge sin hverdag i en god balance mellem arbejdsliv og privatliv, og samtidig afvikle sit arbejde på en måde og på tidspunkter, der opfylder departementets behov, uden at det fører til ophobning af flekstimer og merarbejde.

Det er grundholdningen i departementet, at kvaliteten af medarbejdernes resultater og engagement ikke måles i antallet af arbejdstimer, at over- og merarbejde skal begrænses, og at overskud på flekskontoen skal holdes inden for de aftalte rammer.

### 2. Tilrettelæggelse af arbejdstiden

I departementet er der en fixtid i tidsrummet 9:30 til 15:30. Det betyder, at medarbejderen skal være til stede i departementet i dette tidsrum. De resterende timer tilrettelægges således, at den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid på 37 timer bliver opfyldt. Den øvrige arbejdstid placeres primært i følgende tidsrum: 8:00 til 9:30 og/eller 15:30 til 18:00, jf afsnit 3. Dog kan de, som ikke arbejder med ministerbetjening, placere deres arbejdstid fra kl. 7:30. I forbindelse med deltid aftales placering af arbejdstiden lokalt.

Tilrettelæggelsen af den enkeltes arbejdstid og flekstimer sker under hensyntagen til departementets daglige drift. Enhederne skal være bemanded indenfor "almindelig kontortid", dvs. i tidsrummet 9:00-16:30.

Hjemmearbejde ad hoc kan aftales med nærmeste chef, hvis arbejdsopgaverne muliggør det, og hvis det er foreneligt med den samlede opgaveløsning i enheden.

### 3. Registrering af arbejdstiden

Medarbejderen registrerer dagligt sin arbejdstid i det til enhver tid gældende tidsregistreringssystem.

Flekstimer er de timer, der på baggrund af den enkelte medarbejders egen fleksible tilrettelæggelse af arbejdstiden ligger udover medarbejderens normtid (den aftalte, gennemsnitlige ugentlige arbejdstid). Flekstimer overføres automatisk til den følgende måned.

Flekstidskontoen må højst udgøre 37 timer i overskud eller 15 timer i underskud pr. 1. februar og pr. 1. september. Dette gælder dog ikke for special- og chefkonsulenter, jf. punkt 4. I konkrete tilfælde kan der indgås aftale mellem chef og medarbejder om yderligere overskud og underskud (ved underskud dog max 37 timer) med henblik på at sikre en hensigtsmæssig planlægning af opgaverne. Som udgangspunkt slettes timer her-

J.nr.:

udover. Der opfordres til, at kontorchefen og medarbejderen drøfter en afviklingsplan for nedbringelse af flekstimer ved 30 timer.

Chefen aftaler herefter med medarbejderen, hvordan evt. over- og underskud skal afvikles, og drøfter således løbende afvikling af saldoen.

Afvikling af flekstimer skal ske under hensyntagen til arbejdet. Enkelttimer afvikles efter aftale med relevante kolleger, mens afvikling af halve og hele dage konkret skal godkendes af chefen via tidsregistreringssystemet

#### **4. Bortfald af timer for special- og chefkonsulenter**

Special- og chefkonsulenter registrerer alle timer som almindelig arbejdstid, og de kan flekse såvel timer som hele dage efter aftale med nærmeste leder, ligesom øvrige medarbejdere.

For special- og chefkonsulenter foretages en opgørelse af arbejdstiden én gang årligt pr. 31. august. Der foretages en samlet vurdering af, om der foreligger en ekstraordinær indsats, som efter forhandling kan honoreres med afspadsering (1-2 uger) og/eller et engangsvederlag. Kontoen nedskrives herefter til 10 timer.

#### **5. Timer ved fratræden**

Både over- og underskudstimer på flekskontoen skal så vidt muligt være bragt i 0 inden medarbejderen fratræder sin ansættelse. Det vil sige, at et eventuelt underskud på flekstiden skal arbejdes ind, ligesom overskydende timer skal arbejdes ned. Som udgangspunkt udbetales eventuelle overskydende flekstimer ikke. Timer optjent som følge af over/merarbejde skal så vidt muligt afspadseres inden fratræden. Er der ikke mulighed for at afspadser timerne, kan disse undtagelsesvist udbetales.

#### **6. Over/merarbejde**

Over- og merarbejde omfatter kun arbejde, som er pålagt af chefen efter forudgående aftale, og som ligger udover månedsnormen. Hvis en medarbejder af hensyn til en forsvarlig opgavevaretagelse i chefens fravær selv vurderer, at det er nødvendigt at påtage sig merarbejde, kræver det efterfølgende en skriftlig godkendelse fra nærmeste chef. Denne godkendelse sker i mTID. Når en medarbejder registrerer pålagt over-/merarbejde, skal medarbejderen anvende kommentarfeltet i mTID, og angive om det er efter forudgående aftale med chefen samt angive hvilke arbejdsopgaver, der udføres som pålagt merarbejde. Derudover henvises til gældende overenskomster – se bilag 1.

#### **7. Honorering**

Såfremt der er tale om pålagt merarbejde skrives dette i kommentarfeltet i mTID med angivelse af hvilken/hvilke sager, der forårsagede over-/merarbejdet, evt. inkl. deadline.

Over- og merarbejde skal i udgangspunktet afspadseres. Kun i særlige tilfælde kan timerne udbetales.

For AC-fuldmægtige honoreres merarbejde i forholdet 1:1,5, når rådighedsforpligtelsen er fratrukket. Rådighedsforpligtelsen dækker over merarbejde i indtil 20 timer pr. kvartal.

For HK/TAT/VS honoreres overarbejde i forholdet 1:1,5. For disse medarbejdergrupper vil overarbejdet blive opgjort ved hver måneds udgang.

I Ledelsessekretariatet er nogle HK'ere ansat med rådighedsforpligtelse. Da deres rådighedsforpligtelse ligeledes er baseret på et kvartal, beregnes deres overarbejde kvar-

talsvist.

Ministersekretæren og Ledelsessekretæren bliver honoreret særskilt for deres merarbejde, hvorfor disse ikke er omfattet af ovennævnte procedurer omkring merarbejde.

Der gælder en særlig aftale for tilrettelæggelse af arbejdstid for ministerchaufførerne.

Der gælder særlige vilkår for tilrettelæggelse af arbejdstiden for medarbejderne i Servicecentret, idet nogle af medarbejderne arbejder efter en vagtplan.

Rådighedsforpligtelsen på 20 timer i kvartalet for fuldmægtige og 25 og 16 timer i kvartalet for kontorfunktionærerne i Ledelsessekretariatet trækkes fra timerne på over-/merarbejdsregnskabet.

### **8. Opgørelse af arbejdstiden**

Pålagt tilstedeværelse/opgavevaretagelse efter kl. 17 eller i weekend/helligdage regnes som over-/merarbejde og afvikles i henhold til gældende overenskomster.

Hvis en medarbejder selv vælger at arbejde sent, henholdsvis tidligt, for mest hensigtsmæssigt at kunne tilrettelægge sit arbejde, er der tale om brug af flekstidsordningen.

#### *Prioritering af opgaver*

Hvis en medarbejder ikke mener at kunne løse en given opgave inden for den normerede arbejdstid, skal medarbejderen orientere chefen, så denne har mulighed for at prioritere de udestående opgaver. Det kræver en forudgående aftale med nærmeste chef om, hvornår der er tale om over-/merarbejde.

#### *Rejseaktivitet og arbejdstid ved tjenesterejser*

Rejsetid og arbejdstid ved tjenesterejser i ind- og udland samt deltagelse i konferencer og bestyrelsesmøder ude i landet, afvikles inden for flekstidsordningen.

Tid anvendt til rejser (selve rejsen - transport) medregnes fuldt ud i såvel ind- som udland 1:1, dog max. 13 timer pr. døgn, jf. gældende overenskomster.

Den tid, der er forbundet med rejseaktivitet medregnes 1:1 ved opgørelse af arbejdstid. Arbejde i weekend og på helligdage medregnes som over-/merarbejde i henhold til gældende overenskomster.

#### *Middage og andre arrangementer*

Deltagelse i middage og andre arrangementer i forbindelse med møder medregnes som arbejdstid, når deltagelsen har karakter af repræsentation (hvis man fx har værtskabsansvar eller middagen indgår som del af et projekt man deltager i). Hvis deltagelse er frivillig i denne slags arrangementer, medregnes de ikke som arbejdstid.

#### *Kurser og konferencer i forbindelse med kompetenceudvikling*

Deltagelse i kurser og konferencer af kompetenceudviklingsmæssig karakter, som finansieres af departementet, udløser ikke over-/merarbejde ud fra den betragtning, at medarbejderen også har fordel af den faglige udvikling. En sådan deltagelse beregnes som en almindelig dagsnorm, selvom der evt. er undervisning/møde om aftenen.

Personalearrangementer regnes som arbejdstid, i det tidsrum, hvor deltagelse er obligatorisk.

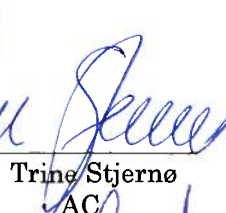
**9. Ikrafttrædelse og opsigelse af politikken**

Politikken træder i kraft den 1. juli 2013, og evalueres senest i juni måned 2014. Ved indgåelse af denne aftale, ophører 38-timers ordningen for alle medarbejdere i departementet (muligheden for at medarbejdere i departementet kan vælge af arbejde 38 timer om ugen mod at få 6 dages afspadsering om året). Politikken kan revideres løbende og opsiges med 3 måneders varsel til udløbet af en kalendermåned eller med kortere varsel ved enighed mellem parterne.

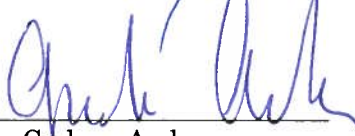
**10. Underskrift på vegne af AMSU**

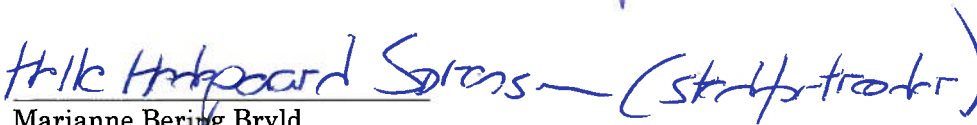
Dato: 26/6 2013

  
 Formant for AMSU  
 Departementschef Karoline Prien Kjeldsen

  
 Trine Stjernø  
 AC

  
 Anette Agerup Jakobsen  
 TAT

  
 Gudrun Andersen  
 VS

  
 Marianne Bering Bryld  
 HK

**Bilag**

**Bilag 1:** Over- og merarbejde – elementer i aftaler og overenskomster