

NOTAT

Kulturministeriets
Koncern HR

H. C. Andersens Boulevard 2
1553 København V

Telefon 3373 3373
Telefax 3391 7741

hr@silks.dk
www.silks.dk

September 2016

Lokalaftale om arbejdstid i departementet

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

1. Formål

Formålet med lokalaftalen om arbejdstid er at skabe den størst mulige fleksibilitet for den enkelte medarbejder og departementet. Departementet har en flekstidsordning. Målsætningen er at gøre 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. Over- og merarbejde skal begrænses, og overskud på flekskontoen skal holdes inden for de aftalte rammer. Lokalaftalen om arbejdstid skal således understøtte, at der ikke bliver skåret timer hos medarbejderne.

2. Tilrettelæggelse af arbejdstiden

I departementet er der en fixtid i tidsrummet 9:30 til 15:00. 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 15:00 til 18:00, jf afsnit 3. Efter behov og aftale med nærmeste chef, kan arbejdstiden i særlige tilfælde placeres tidligere. 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.

Servicecentret skal dog være bemanded i tidsrummet 7:30 -16:00, i juli måned dog kun til kl. 15:00. Der eksisterer en vagtordning til at sikre dette.

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

3. 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 fleksidsordningen.

4. 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.

Fuldmægtige, HK, VS og TAT

Flekstidskontoen må højst udgøre 37 timer i overskud eller 15 timer i underskud pr. 28. februar og pr. 31. august.

I konkrete tilfælde indgås der 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 herudover. Den relevante tillidsrepræsentant orienteres, hvis en medarbejders timer skæres.

Chefen og medarbejderen skal drøfte en afviklingsplan for nedbringelse af flekstimer ved 30 timer. Det er chefens ansvar, at der bliver lagt en afviklingsplan i samarbejde med medarbejderen.

Chefen aftaler herefter med medarbejderen, hvordan evt. over- og underskud skal afvikles, og drøfter løbende afvikling af saldoen. Det er chefens ansvar i samarbejde med medarbejderen at tilrettelægge arbejdet, så afvikling kan ske inden de fastsatte skæringsdatoer.

Konsulenter

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

For special- og chefkonsulenter foretages en opgørelse af arbejdstiden én gang årligt pr. 31. august, hvor kontoen nedskrives til 10 timer. Chef og medarbejder er gensidigt forpligtet til at forsøge at balancere arbejdstiden over en given periode.

5. Afvikling af flekstimer

Afvikling af flekstimer skal ske under hensyntagen til arbejdet. Enkelttimer afvikles efter aftale med relevante kolleger, mens afvikling af halve og hele dage skal godkendes af chefen. Som udgangspunkt kan der afholdes 10 hele fleksdage indenfor et kalenderår under forudsætning af, at der er optjent timer til det og at chefen har godkendt det. Dette gælder for alle medarbejdergrupper.

6. 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 afvikles. Timer optjent som følge af over-/merarbejde skal så vidt muligt afspadses inden fratræden. Er der undtagelsesvist ikke mulighed for at afspadsere timerne, kan de udbetales.

7. Over-/merarbejde

Over- og merarbejde omfatter 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 tidsregistreringssystemet. Når en medarbejder registrerer pålagt over-/merarbejde, skal medarbejderen anvende kommentarfeltet i tidsregistreringssystemet, 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.

For alle medarbejdergrupper gælder, at ved deltidsansættelse skal medarbejderen opfylde en fuldtidsnorm, inden der udløses over-/merarbejdsbetaling.

8. Honorering

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

Over- og merarbejde skal i udgangspunktet afspadses. 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. Dvs. medarbejderen skal have opfyldt sin månedsnorm, inden timerne honoreres som overarbejde. Endvidere kan der udløses ulempegodtgørelse iht. gældende regler (se bilag 1).

Der ydes et såkaldt forkontortillæg til de kontorfunktionærer, der er ansat i Ledelsessekretariatet og gør tjeneste i forkontor hos en minister, departementschef m.v.

Tillægget træder i stedet for betaling for overarbejde, rådighedstjeneste, mistede fridage, arbejde på ubekvemme tidspunkter o.l.

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

9. Øvrige væsentlige forhold

Prioritering af opgaver

Hvis en medarbejder vurderer ikke at kunne løse sine arbejdsopgaver inden for den normerede arbejdstid, skal chefen orienteres, så denne har mulighed for at prioritere opgaverne. 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 fleksstidsordningen.

Tid anvendt til rejser (selv rejsen – dvs. 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 iht. afsnit 3.

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.

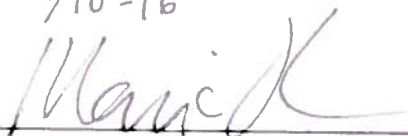
Personalearrangementer regnes som arbejdstid, i det tidsrum, hvor deltagelse er obligatorisk.

10. Ikrafttrædelse og opsigelse af politikken

Aftalen træder i kraft den 1. oktober 2016, og evalueres inden udgangen af 2018. Aftalen kan revideres løbende og opsiges med 3 måneders varsel til udløbet af en kalendermåned eller med kortere varsel ved enighed mellem parterne.

11. Underskrift på vegne af AMSU

Dato: 11/10-16



Formand for AMSU
Departementschef Marie Hansen



Næstformand for AMSU
Martin Holmlund Laesen

Bilag

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

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

	<p>HK/OAO iht. Cirkulære om Arbejdstid for tjenestemænd i staten 9. juni 2015, kapitel 2 og 3.</p>	<p>AC Cirkulære om overenskomst for Akademikere i Staten 2015</p>
<p>Over/merarbejde</p>	<p>Over/merarbejde</p> <p>Cirkulærebemærkning til § 8:</p> <p>”Det er en forudsætning, at arbejdet har været beordret eller nødvendigt af hensyn til en forsvarlig varetagelse af arbejdsopgaverne.”</p>	<p>Merarbejde</p> <p>§ 14, stk. 2:</p> <p>”Godtgørelse kan kun ydes for tjenstligt merarbejde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Som er pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre eller har været en forudsætning for en forsvarlig varetagelse af tjenesten, og 2) Som har været af større omfang og har strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end 4 uger.” <p>Endvidere fremgår det af overenskomsten (samme bestemmelse), at den ansatte skal skriftligt redegøre for (....), og chefen skal attestere m.v.</p>
<p>Over- og merarbejdsgodtgørelse</p>	<p>§ 8</p> <p>”Hvis den præsterede arbejdstid har oversteget arbejdstiden for perioden, jf. § 4, stk. 2, (fuldtid), § 5 (deltid) eller § 6, stk. 4, (plustid), godtgøres timerne med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct”.</p> <p>Stk. 2: For deltidansatte ydes tillægget</p>	<p>§ 14, stk. 5:</p> <p>”Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af afspadsering af samme varighed som det præsterede merarbejde (jf. stk. 4) med tillæg af 50 pct.”</p> <p>Overenskomstens Bilag 4. Protokollat om specialkonsulenter og chefkonsulenter på nyt lønsystem:</p> <p>Overenskomstens § 14 (merarbejde) erstattes af følgende:</p> <p>§ 2. Tillæg</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Engangsvederlag fastsættes af ledelsen efter forhandling med den enkelte ansatte. Engangsvederlag kan f.eks. ydes som:

	<p>på 50 pct. dog kun for de timer, der overstiger den normale arbejdstid for fuldtidsbeskæftigelse.”</p> <p>Stk. 3: Bestemmelsen i stk. 1 og 2 gælder ikke: ”Ansatte, der selv har afgørende indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og arbejdstidens placering, eller hvis normale arbejde i øvrigt ikke er kontrollabelt.”</p>	<p>1. Honorering af særlig indsats 2. Resultatløn 3. Honorering af medarbejde</p>
<p>Ulempegodtgørelse</p>	<p>§ 13 ”For arbejde i tidsrummet fra kl. 17 til kl. 06 eller i weekender, på søgne-helligdage, grundlovsdag efter kl. 12 samt juleaftensdag efter kl. 14 ydes et tillæg svarende til 25 pct. af nettotimelønnen...”</p> <p>§ 14 ”Arbejde i weekender og på søgnehelligdage godtgøres med afspadsering af samme varighed med et tillæg på 50 pct. eller med timeløn med et tillæg på 50 pct.”</p>	