

## AFTALE OM ARBEJDSSTID

1. APRIL 2014

### INDHOLD:

1. Indledning
2. Hvad aftalen dækker
3. Fastlæggelse af arbejdstiden
4. Over-/merarbejde og flekstid
5. Special- og chefkonsulenter og forskere
6. Godkendelse af tidsregistrering
7. Opgørelse af arbejdstid
8. Hjemmearbejde
9. Lægebesøg mv. i arbejdstid
10. Ikrafttræden og opsigelse

## 1 INDLEDNING

Vi ønsker på Institut for Menneskerettigheder at have klare og fleksible arbejdsbetingelser, som medvirker til et godt arbejdsmiljø og til at opgaverne bliver løst med kvalitet og engagement. Det betyder, at arbejdsindsatsen lægges, når behovet er til stede samtidig med, at der er god sammenhæng mellem arbejde og fritid. Vi arbejder inden for de rammer, der er udstukket for statens arbejdspladser og som er aftalt i overenskomsterne. Arbejdstidsaftalen træder i stedet for den aftale, der blev indgået i Samarbejdsudvalget i marts 2011, og arbejdstidsaftalen ophæver samtidig centralt aftalte arbejdstidsregler for de respektive medarbejdergrupper.

## 2 HVAD AFTALEN DÆKKER

Aftalen om arbejdstid gælder for alle medarbejdere på instituttet. Lederen og medarbejderen kan dog i særlige tilfælde og efter høring med tillidsrepræsentanterne indgå en individuel aftale, der fraviger de almindelige retningslinjer.

### 3 FASTLÆGGELSE AF ARBEJDS TIDEN

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er reguleret af overenskomsterne og fastlagt i ansættelseskontrakterne. Lederen kan i dialog med medarbejderen bestemme, hvornår medarbejderen skal arbejde, så opgaverne kan løses bedst muligt. Arbejde skal så vidt muligt ligge inden for instituttets normale åbningstider. Medarbejder og leder har et fælles ansvar for at holde øje med medarbejderens forbrug af timer. Hvis en medarbejders timetal i perioder er for højt, indgår lederen en aftale med medarbejderen ud fra arbejdstidsaftalens rammer.

Normal arbejdstid omfatter:

- en 37 timers arbejdsuge for fuldtidsbeskæftigede svarende til en dagsnorm på 7 timer og 24 minutter (7,4 timer),
- arbejdstid på tjenestested i ind- og udland,
- arbejdstid på tjenesterejser, der som udgangspunkt svarer til din almindelige arbejdstidsnorm i Danmark,
- arbejdstid i forbindelse med kurser og konferencer,<sup>1</sup>
- rejsetid i ind- og udland, dog højst 13 timer pr. rejsedøgn<sup>2</sup>.

Rejsetid er den tid selve rejsen tager fra og til tjenestestedet inklusiv ventetid på banegård, i lufthavn m.m.<sup>3</sup> Ved rejser, hvor rejsetiden pr. rejsedøgn overstiger 13 timer, kan der efter konkret aftale mellem lederen og medarbejderen aftales en længere rejsetid.

### 4 OVER-/MERARBEJDE OG FLEKSTID

Det er vigtigt, at adskille over-/merarbejde og flekstid. Helt grundlæggende er over-/merarbejde de timer, man beordres til at arbejde ud over ens dagsnorm, mens flekstid er timer, man *selv* tilrettelægger at arbejde ud over eller under dagsnormen.

#### 4.1 OVER-/MERARBEJDE

Timer, ud over den gennemsnitlige fuldtidsnorm på 7,4 timer dagligt, kan registreres som over-/merarbejde, hvis timerne:

---

<sup>1</sup> Medarbejdere, der deltager i kurser, får tiden medregnet på samme måde som almindelig arbejdstid. Dvs., at rejsetid, faglig kursusvirksomhed og pauser af under en halv times varighed samlet set indgår i arbejdstidsopgørelsen. Pauser ud over dagsnormen på en halv time og sociale aktiviteter, indgår ikke som arbejdstid.

<sup>2</sup> Jf. PAV kapitel 19.2.6.

<sup>3</sup> Rejsetiden begynder som udgangspunkt ½ time før ankomsttidspunkt iht rejseplan og slutter ½ time efter hjemkomst i eksempelvis lufthavn.

- a. er pålagt af lederen eller,
- b. ud over den daglige gennemsnitlige fuldtidsnorm på 7,4 timer har været en forudsætning for, at opgaven har kunnet løses forsvarligt og i den kvalitet, lederen forventer.

Ad a) Pålagt eller beordret over-/merarbejde er de særlige tilfælde, hvor bestemte opgaver kræver en særlig stor indsats over en længere periode, der normalt ikke er mindre end fire uger. Det er lederen, der pålægger over-/merarbejde.

Ad b) Som udgangspunkt skal arbejdsopgaverne løses inden for medarbejderens arbejdstid, som er fastsat i vedkommendes ansættelseskontrakt. Der kan dog være arbejdsopgaver, der i en afgrænset periode kræver en helt særlig indsats fra medarbejderen, der ligger ud over, hvad man kan forvente løst inden for den aftalte arbejdstid. Registrering af overarbejde iht. pkt. b bør ske efter forudgående aftale med lederen.

Medarbejderen skal registrere timerne på over-/merarbejdskontoen som lederen godkender en gang om måneden og opgør kvartalsvist.

#### **4.1.1 Særligt for AC'ere med rådighedsforpligtelse**

AC'ere med rådighedsforpligtelse kan først opspare over-/merarbejde, hvis det udgør mere end 20 timer i kvartalet (35 timer i kvartalet ved gammelt lønsystem). Over-/merarbejdstimer ganges med faktor halvanden.

#### **4.1.2 Særligt for HK'ere**

HK'ere opsparer først overarbejde, hvis timerne ligger over den *månedlige* fuldtidsnorm, som fremgår af den løbende saldo i tidsregistreringssystemet. Overarbejdstimer ganges med faktor halvanden.

#### **4.1.3 Afspadsering af pålagt over-/merarbejde**

Over-/merarbejde skal afspadseres inden for det næste kvartal. Lederen indgår en aftale med medarbejderen om afspadsering. Er det ikke muligt at få timerne afspadseret, kan medarbejderen efter aftale med lederen vælge at konvertere dem til omsorgsdage ved afspadseringsfristens udløb.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Konverterede over-/merarbejdstimer til omsorgsdage holdes efter barselsaftalens regler om omsorgsdage efter gammel ordning, hvilket betyder, at der ikke er nogen frist for afvikling. Øvrige tildelte omsorgsdage skal afvikles inden for kalenderåret.

Medarbejderen kan normalt ikke have mere end 10 omsorgsdage på sin omsorgsdagskonto. Lederen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at medarbejderen kan have et større antal omsorgsdage end de 10 stående.

#### **4.1.4 Honorering af over-/merarbejde**

Hvis det i særlige tilfælde viser sig umuligt at afspadsere over-/merarbejdet, kan det blive udbetalt. Honoreringen bliver beregnet ud fra beregningen af over-/merarbejdstimer og er baseret på medarbejderens timeløn. Udbetaling af over-/merarbejde sker som hovedregel fire gange årligt (1. april, 1. juli, 1. oktober, 1. december).

## **4.2 FLEKSTID**

Timer, der ikke er over-/merarbejde, men som ligger over eller under den gennemsnitlige fuldtidsnorm på 7,4 timer dagligt, flekses i størrelsesordenen én-til-én.

### **4.2.1 Opgørelse af flekstid**

Medarbejderen skal registrere timerne på flekstidskontoen og afvikle dem, så det ikke konflikter med øvrige arbejdsopgaver. Ved udgangen af hvert kvartal gøres medarbejderens flekstid op. Under-/overskud af flekstid kan overføres til næste kvartal.

En flekstidskonto må på opgørelsestidspunktet **maksimalt være på 30 timers overskud og 10 timers underskud**. Hvis en medarbejders flekstidskonto overstiger 30 timer, skal lederen aftale med medarbejderen, hvordan de overskydende timer kan afvikles. Overskydende timer, der rækker ud over de 30 timer ved udgangen af et kvartal, falder almindeligvis bort.

### **4.2.2 Afvikling af flekstid**

Hvis en medarbejder har opsparet én flekstime den ene dag, kan vedkommende tilsvarende vælge at arbejde én time mindre en anden dag. Hvis arbejdet giver mulighed for det, kan flekstid afspadseres som hele dage. Det kan dog kun ske, hvis det er aftalt med nærmeste leder.

### **4.2.3 Særligt i forhold til rejsetid**

Rejsetid skal registres som almindelige arbejdstimer. Hvis rejsetiden går ud over 7,4 timer, går det ind i fleksregnskabet. Over-/merarbejde i forbindelse med rejser kan kun registreres, hvis det har været nødvendigt/beordret, at rejsen finder sted i en weekend eller på en helligdag.

#### **4.2.4 Fratræden**

Flekstids- og overarbejdskontoen skal bringes i balance inden medarbejderen fratræder. Ikke-afviklede timer konverteret til omsorgsdage falder bort ved fratræden. Ved en medarbejders fratræden kan lederen beslutte, om opsparede timer skal afspadses eller udbetales ved ansættelsesforholdets ophør.

#### **4.2.5 Underretning af tillidsrepræsentanter**

Økonomi- og administrationsafdelingen underretter tillidsrepræsentanterne kvartalsvis om den samlede status for medarbejdernes tidskonti og indgåede aftaler om afvikling af flekstid eller afspadsning af over-/merarbejde.

### **5 SPECIAL- OG CHEFKONSULENTER OG FORSKERE**

Special- og chefkonsulenter og forskere er ansat uden ugentlig øvre arbejdstid men med en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge. Special- og chefkonsulenter og forskere er ikke omfattet af regler om honorering for over-/merarbejde, ligesom de ikke er omfattet af flekstidsaftalen. De kan derfor ikke registrere timer på flekstidskontoen. Instituttet ønsker dog, at også disse medarbejdergrupper kan tilrettelægge deres arbejde fleksibelt, så længe arbejdsopgaverne løses tilfredsstillende. Dette forhold aftales løbende mellem medarbejder og leder.

Merarbejde for special- og chefkonsulenter og forskere kan registreres i en særlig kolonne i tidsregistreringssystemet.<sup>5</sup>

#### **5.1 SÆRLIGE TILFÆLDE FOR MERARBEJDSGODTGØRELSE**

I særlige tilfælde kan konsulenter og forskere afspadsere eller få merarbejdet udbetalt. Det gælder, hvis det i en periode har været beordret eller har været nødvendigt at arbejde ekstraordinært meget samtidig med, at opgaverne er løst med høj kvalitet. Det er altid lederen der afgør, hvor mange timer medarbejderen evt. skal godtgøres for. En medarbejder kan maksimalt tildeles fem særlige fridage per kalenderår og kan maksimalt have fem særlige fridage stående på sin konto.

Alternativt kan merarbejdet blive udbetalt som engangsvederlag gennem en konkret aftale mellem lederen og medarbejderen ved årets afslutning baseret på en samlet kvantitativ og kvalitativ vurdering. Økonomi og administrationsafdelingen underretter

---

<sup>5</sup> 'Merarbejde konsulenter og forskere'

tillidsrepræsentanterne om aftaler vedrørende udbetaling af merarbejde.

## **6 GODKENDELSE AF TIDSREGISTRERING**

Alle medarbejdere registrerer løbende arbejdstiden i tidsregistreringssystemet og lukker tidsregistreringen ved månedens udgang, hvorefter lederen godkender medarbejderens tidsregistrering.

## **7 OPGØRELSE AF ARBEJ DSTID**

HK'eres arbejdstid opgøres ved månedens afslutning, mens de øvrige medarbejdergruppers arbejdstid opgøres ved hvert kvartals afslutning. Lederen sikrer løbende en konkret opfølgning med de medarbejdere, der ligger væsentlig under eller over deres måneds/kvartalsnorm.

## **8 HJEMMEARBEJDE**

Nogle gange kan det være hensigtsmæssigt at arbejde hjemme. Hjemmearbejde skal aftales med lederen. Medarbejderen skal også orientere afdeling/reception om træffemuligheder, og det skal fremgå af Outlook-kalenderen. Omfanget og placeringen af hjemmearbejdet skal tage højde for samarbejdet med den øvrige organisation og eksterne samarbejdspartnere. En medarbejder kan ikke pålægges at arbejde hjemme.

## **9 LÆGEBESØG MV. I ARBEJ DSTID**

Den ansatte bør som udgangspunkt forsøge at placere lægebesøg mv. uden for arbejdstiden. Hvis det ikke er muligt, er det almindelig praksis, at den enkelte kan få fri uden lønfradrag eller fradrag i flekstiden. Det forudsætter, at fraværet placeres til mindst mulig gene for Institut for Menneskerettigheder.

## **10 IKRAFTTRÆDEN OG OPSIGELSE**

Arbejdstidsaftalen træder i kraft den 1.4.2014 og ophæver alle centrale aftaler om arbejdstid for ansatte på Institut for Menneskerettigheder.

Arbejdstidsaftalen kan opsiges med tre måneders varsel. Herefter gælder de centralt aftalte arbejdstidsregler for de respektive medarbejdergrupper.

København, den 7. maj 2014

Institut for  
Menneskerettigheder:

AC-tillidsrepræsentanter:

HK-tillidsrepræsentant:

**Jonas Christoffersen**



---

*Stig Baller*  
*Martin Farthing*

---

*Søren Steen*

---