

Aftale om flekstid og fleksibel fredag i administrationen

Formål

Formålet med aftalen er at understøtte en fleksibel arbejdskultur, der både skaber øget balance mellem arbejds- og privatliv og styrker fokus på borgernes og virksomhedernes behov.

Nyborg Kommune ønsker med denne aftale at

- øge organisationens effektivitet, så vores ressourcer bruges optimalt i forhold til kerneopgaven.
- øge den borgeroplevede kvalitet og give borgere / virksomheder større fleksibilitet i mødet med Nyborg Kommune.
- skabe attraktive arbejdspladser for de ansatte ved at give mulighed for større fleksibilitet og indflydelse på arbejdstiden.
- at understøtte en fleksibel arbejdskultur, der skaber øget balance mellem arbejds- og privatliv

Omfattede afdelinger og overenskomstgrupper

Aftalen omfatter ansatte i administrative stillinger i:

- Byrådssekretariatet
- Direktionen
- Økonomi og Digitalisering (herunder IT)
- HR
- Arbejdsmarked og Borgerservice
- Teknik, Miljø og Erhverv, den centrale administration
- Social og Familie, den centrale administration
- Børn og Skole, den centrale administration
- Sundhed og Ældre, den centrale administration
- Kultur, fritid og turisme (administrative medarbejdere)

Aftalen omfatter følgende overenskomstgrupper i de relevante afdelinger:

HK, DM, DJØF, AC gruppen i Teknik, Miljø og Erhverv, TL, Konstruktørforeningen, DS, Kost og Ernæringsforbundet og FOA.

Der kan være enkelte ansatte, der grundet deres arbejdsopgaver ikke er omfattet af aftalen, hvilket nærmeste leder orienterer om i det konkrete tilfælde.

Ansatte efter lederoverenskomst er ikke omfattet af denne aftale.

Fleksibel fredag

Fleksibel fredag er en udvidelse af flekstidsordningen, som giver de ansatte større fleksibilitet og valgmulighed i forhold til egen planlægning af en arbejdsdag om ugen – om fredagen.

De ansatte har som udgangspunkt følgende valgmuligheder om fredagen:

- at møde ind på arbejdspladsen
- at arbejde hjemmefra
- at holde helt eller delvist fri ved at arbejde flere timer mandag til torsdag

Ordningen er fleksibel, så de ansatte kan vælge fra uge til uge. Dette betyder, at hvis en ansat holder fri om fredagen er det eget valg, og det reguleres via flekstidsregistreringen og synliggøres via Outlook kalender.

Der vil fortsat være behov for en minimumsbemanning om fredagen i de fleste afdelinger. Bemandingsbehovet er som udgangspunkt fysisk tilstedeværelse, men i enkelte afdelinger kan telefonisk tilgængelighed være tilstrækkeligt. Det aftales lokalt, hvordan minimumsbemandingen sikres, herunder om der skal planlægges en turnusordning eller lignende.

Registrering af arbejdstid

Ansatte omfattet af denne aftale skal dagligt føre deres arbejdstid i flekstidssystemet (MinLøn) med mindre andet er aftalt.

Det er tilladt at have en flekstidssaldo på +20/-10 timer. Dog kan der lokalt aftales andre individuelle rammer for saldo når det er driftsmæssigt begrundet. En aftale indgås mellem leder om ansat.

Ved fratrædelse er udgangspunktet, at flekssaldo skal være afviklet. Der kan være enkeltstående situationer, hvor dette ikke er muligt eksempelvis grundet længerevarende sygdom eller af driftsmæssige årsager. Er flekssaldo ved fratrædelse i minus vil der ske et løntræk (1:1). Er flekssaldo ved fratrædelse i plus, vil timerne blive udbetalt som merarbejde (1:1). Den ansatte er selv ansvarlig for at gøre leder opmærksom på det, hvis flekssaldo ikke kan afvikles inden fratrædelse.

Gældende før 1. juli 2024: For ansatte uden øvre tjenestetid er det som udgangspunkt frivilligt at benytte flekstidssystemet. Den ansatte skal dog til hver en tid kunne dokumentere deres arbejdstid, såfremt den fleksible arbejdstilrettelæggelse benyttes. Dette kan ske via kalenderstyring eller lignende.

Gældende efter 1. juli 2024: På baggrund af en lovændring er alle ansatte omfattet af krav om arbejdstidsregistrering pr. 1. juli 2024. Ansatte uden øvre tjenestetid skal således registrere deres arbejdstid i henhold til den overordnede ramme herfor.

Afregning af rådighedsforpligtelse for AC'ere er ikke en del af flekstidsordningen. Arbejdstid til opgaver dækket af rådighedsforpligtelsen er således ikke omfattet af denne aftale.

Kalenderregistrering af arbejdstid

Idet arbejdstiden bliver mere fleksibel, er der behov for at synliggøre den ansattes tilgængelighed via Outlook-kalender. Kalenderen skal være opdateret to uger frem til hver en tid, så den ansattes tilgængelighed er kendt i organisationen.

Den ansatte er således selv ansvarlig for at holde sin kalender opdateret med de planlagte arbejdstider, herunder:

- Fleks registreres som kalenderaftale, så kalenderen viser fraværende / ikke til stede i det planlagte tidsrum, hvor den ansatte ikke er til stede. Kalenderaftalen navngives 'Fleks'.
- Hjemmearbejde markeres som heldagsaftale og navngives 'Arbejder hjemme' samt vises som "Arbejder et andet sted".
- Forlænget arbejdstid markeres ved at oprette en kalenderaftale for det tidsrum, der arbejdes ud over den planlagte normtid og markere som 'ledig'. Kalenderaftalen navngives 'arbejder fra xx til xx'.

Se vejledning til kalenderregistreres nederst i denne vejledning.

Arbejdstid

Normtiden (normalarbejdstiden) for en fuldtidsansat i administrationen er som udgangspunkt:

Mandag: 08:00-15:30

Tirsdag: 08:00-15:30

Onsdag: 08:00-15:30

Torsdag: 08:00-17:00

Fredag: 08:00-13:30

For nogle ansatte er der aftalt individuel normtid af driftsmæssige hensyn. Ved ansættelse orienteres om den aftalte normtid.

Den ansatte kan tilpasse eller forlænge arbejdstiden på ugens 4 første dage, for at 'spare op' til fleksibel fredag. Ved afholdelse af fleksibel fredag skal der dermed registreres 5,5 eller individuelt antal timers fleksfri afhængigt af den aftalte normtid.

Ved fravær som ferie, sygdom, seniordage mm. registreres normtiden på pågældende dag uanset om den ansatte har planlagt forlænget arbejdstid eller fleks på dagen.

Møder placeres normalt på ugens 4 første dage. Om fredagen placeres møder kun i helt særlige situationer eller i uopsættelige tilfælde. Møder kan naturligvis aftales med medarbejdere, der er på arbejde om fredagen. Fællesmøder skal normalt afholdes inden for almindelig arbejdstid (normtid) mandag til torsdag. Der kan desuden være møder med eksterne samarbejdspartnere, der kræver tilstedeværelse om fredagen. I ekstraordinære situationer med særligt uopsættelige opgaver, kan der indkaldes om fredagen selv om medarbejder har planlagt at holde fleksfri.

Ansatte på deltid eller ansatte på særlige vilkår, aftaler fortsat konkret normtid med nærmeste leder.

Den enkelte afdeling fastsætter under hensyntagen til afdelingens drift bemandingsbehovet i afdelingen og aftaler med de ansatte, hvordan dette administreres. Arbejdstiden

skal tilrettelægges, så der sikres en effektiv bemandet opgavevaretagelse i den aftalte træffetid.

Fixtid

I fixtiden skal alle ansatte som udgangspunkt være til stede på arbejdspladsen eller være tilgængelige fra hjemmearbejdspladsen. Fixtiden mandag til torsdag er som udgangspunkt kl. 09:00-14:30. Enkelte afdelinger har aftalt udvidet træffetid på nogle dage og har dermed en lokalt aftalt fixtid.

Deltidsansatte indgår aftale med nærmeste leder om tilpasning af fixtid.

Da møder kan planlægges i hele normtiden mandag til torsdag er fixtiden alene et udgangspunkt for minimumsfremmøde.

Pauser

For fuldtidsbeskæftigede inkluderer arbejdstiden ½ times daglig spisepause for de faggrupper, hvor dette fremgår af overenskomsten. Ansatte med betalt frokost står til rådighed i spisepausen.

Det er aftalt, at sundhedsfaglige ansatte, der arbejder med administrative opgaver i Sundhed- og Ældre (den centrale administration) er til rådighed i deres spisepause på lige fod med deres kolleger.

- Pauser i arbejdstiden, ud over hvad der er aftalt i overenskomster (spisepausen), dækker den ansatte selv. Den forbrugte tid registreres i flekstidssystemet.
- Afholdelse af spisepauser tilrettelægges således, at det er foreneligt med arbejdet. Den ansatte kan som udgangspunkt selv beslutte, hvornår på dagen pausen skal placeres. Dog opfordres til, at der afholdes en pause midt på arbejdsdagen. I nogle afdelinger er der aftalt faste spisetidspunkter af hensyn til driftsplanlægning.
- Spisepausen kan ikke placeres i slutningen af arbejdsdagen, så arbejdsdagen forkortes, da den ansatte skal stå til rådighed i spisepausen.
- Den nærmeste leder kan i særlige tilfælde i forbindelse med sociale arrangementer i arbejdstiden mv. dispensere fra reglerne.

Hjemmearbejde

Den enkelte afdeling aftaler om der er mulighed for hjemmearbejde ud over om fredagen.

Hjemmearbejde om fredagen er valgfrit for den ansatte, og giver dermed ikke krav på en hjemmearbejdsplads.

Træffetid og tilgængelighed

Træffetiden i kommunens centrale administration er som udgangspunkt aftalt til:

Administrative afdelinger	Åbningstider	Telefontider
Mandag	10:00 – 15:00	09:00-15:00
Tirsdag	10:00 – 15:00	09:00-15:00
Onsdag	12:00-15:00	09:00-15:00
Torsdag	10:00-16:30	09:00-16:30
Fredag	Lukket	09:00-13:00

I afdelinger med borgerbetjening er der lokalt aftalt træffetider samt telefontider, hvilket fremgår af kommunens hjemmeside.

Interne afdelinger som stabsfunktioner har udvidede træffetider, hvilket ligeledes fremgår af kommunens hjemmeside.

Særydelser

En række overenskomster indeholder bestemmelser om tillæg for forskudt tjeneste. For disse faggrupper udbetales forskudttidstillæg i henhold til overenskomsten for de timer, der er aftalt med leder efter kl. 17:00 (kl. 18:00 for enkelte overenskomstgrupper).

Hvis den ansatte selv vælger, at placere sin fleksible arbejdstid uden for normtiden mandag til fredag eller i weekenden, udbetales ikke særydelser.

Overarbejde og honorering herfor sker alene ved beordret overarbejde.

Kursus-, uddannelses- og mødeaktiviteter

Retningslinjer for honorering er beskrevet særskilt på Nyborg Kommunes intranet:

[Godtgørelse i forbindelse med kurser, uddannelse eller møder](#)

Ansatte i fleksjob

I forbindelse med bevilling af et fleksjob er der foretaget en vurdering af arbejdsevnen. Ved etablering af et fleksjob skal der derfor være overensstemmelse mellem omfanget af arbejdstid, medarbejderens skånehensyn og reglerne for fleksjob. Udgangspunktet er derfor, at ansatte i fleksjob ikke kan indgå i aftale om fleksible arbejdstider ved at arbejde mere end dagligt aftalt timetal.

Såfremt timetallet i et fleksjob er lavere end den ansattes faktiske arbejdsevne i bevillingen, er det muligt for den ansatte at indgå i flekstidsordningen efter individuel aftale.

Arbejdsmiljø

Det er arbejdsgivers ansvar- og de ansatte skal medvirke til, at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø med god trivsel på arbejdspladsen. Det indebærer, at man på arbejdspladsen, herunder i arbejdsmiljøgrupperne og i TRIO-grupperne, løbende drøfter behov for tiltag.

Godkendelse af aftalen

Aftalen er gældende pr. 1. oktober 2023 og fleksibel fredag implementeres gradvist lokalt i perioden 1. oktober 2023 til 31. januar 2024. Aftalen evalueres af HR i samarbejde med en repræsentativ arbejdsgruppe i oktober 2024.

Aftalen kan opsiges af alle parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

Aftalen er godkendt digitalt af følgende faglige organisationer:

HK	14. november 2023
Dansk Magisterforening:	2. oktober 2023
AC medarbejdere i Teknik, Miljø og Erhverv:	5. oktober 2023
DJØF:	9. oktober 2023
Teknisk Landsforbund:	23. oktober 2023
Konstruktørforeningen:	12. oktober 2023
FOA:	23. oktober 2023
DS:	15. november 2023
Kost og Ernæringsforbundet	17. januar 2024

Spørgsmål og svar

Her gennemgås svar til de mest hyppigt stillede spørgsmål om flekstidsordningen og fleksibel fredag.

Spørgsmål	Svar
Fravær	
<i>Jeg havde planlagt at arbejde 10 timer en tirsdag, men bliver syg. Hvordan registreres min arbejdstid?</i>	Når du er fraværende registreres din normtid og ikke de planlagte timer ud over normtiden. Hvis din normtid er 7,5 timer registreres dette som sygdom og timer planlagt derudover registreres ikke.
<i>Jeg havde planlagt at holde fleksfri en fredag, men bliver syg torsdag og er stadig syg om fredagen, hvordan registreres min arbejdstid?</i>	Når du er fraværende registreres din normtid. Hvis din normtid er 5,5 timer registreres dette som sygdom.
<i>Hvordan registrerer jeg ferie og andet fravær når jeg normalt holder fleksfri om fredagen?</i>	Fravær registreres med din normtid.
<i>Kan jeg holde fri en anden ugedag end fredag?</i>	Du kan sagtens aftale andre fridage end fredag. Dog skal der være den nødvendige bemanning hele ugen, så du skal aftale konkret med nærmeste leder.
<i>Kan jeg ikke længere holde fri til eksempelvis tandlæge eller private ærinder inden for fixtiden?</i>	Du kan fortsat aftale fravær inden for fixtiden, men du skal forsøge at planlægge dine aftaler på andre tidspunkter når det er muligt.
Lokale forhold	
<i>Min leder har oplyst, at jeg ikke har mulighed for at holde fleksfri om fredagen, hvorfor kan jeg ikke det?</i>	Hvis dine arbejdsopgaver medfører, at du skal møde om fredagen kan du ikke omfattes af muligheden for fleksibel fredag. Det kan være fordi du arbejder med opgaver som IT, postsortering eller yder service til afdelinger, som har behov for hjælp om fredagen.
<i>Hvorfor har min afdeling andre regler end andre omkring fleksibel fredag?</i>	Af driftsmæssige hensyn er der mulighed for at administrere elementer af denne aftale lokalt inden for følgende områder: • Normtid • Fixtid • Bemanning

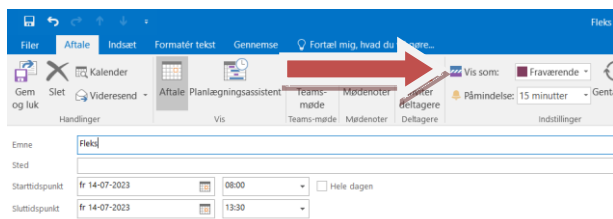
	• Plus/minus saldo
Retningslinjer	
<i>Må jeg rejse væk på min fleksdag?</i>	Når du afholder fleksfri er din fridag ikke beskyttet. Det betyder, at arbejdsgiver kan kalde dig på arbejde samme dag ved ekstraordinært driftsmæssigt behov. Dette kan være ved omfattende sygdom i afdelingen eller en akut opstået arbejdsopgave. Det vil være undtagelsen, at du kaldes på arbejde på en planlagt fleksdag. Hvis du skal sikre dine fridage skal du planlægge ferie eller feriefridage.
<i>Jeg har allerede god fleksibilitet i min arbejdsuge, kan jeg bare fortsætte som jeg plejer?</i>	Fleksibel fredag er et frivilligt tilbud. Hvis din arbejdsuge fungerer bedst med 5 arbejdsdage kan du fortsætte uændret.
<i>Kan jeg planlægge en spontan fridag på en fredag når det passer mig?</i>	Din kalender skal til hver en tid være planlagt to uger frem. Hvis du har behov for en fridag med kortere varsel koordineres med nærmeste leder.
<i>Jeg har været syg op til min fratrædelse og min flekssaldo er således ikke gået i 0, som den skal. Hvad gør jeg?</i>	Din leder er ansvarlig for, at kontrollere din flekssaldo ved fratrædelse. Hvis din flekssaldo er i minus vil der ske et løntræk og hvis din flekssaldo er i plus vil du få udbetalt timerne som merarbejde (1:1). Du kan med fordel gøre din leder opmærksom på, at du ikke har mulighed for at sikre at din saldo går i 0.
<i>Jeg er på deltid og kan ikke overholde den aftalte fixtid, hvad gør jeg?</i>	Du skal indgå en aftale med nærmeste leder om din fixtid. Ofte vil aftalen indebære, at fixtiden forkortes i ydertimerne ud fra driftsmæssige hensyn.
Kontorelever	
<i>Er jeg som kontorelev omfattet af aftalen om flekstid og fleksibel fredag i administrationen?</i>	Som kontorelev er du også omfattet af aftalen om fleksibel arbejdstid. Du må dog ikke arbejde hjemme. Vær opmærksom på, at når du skifter praktiksted, kan der være lokale forhold som gør at mulighederne ændrer sig.
<i>I min afdeling har jeg en kontorelev i prak-</i>	Som udgangspunkt er kontoreleven om-

<i>tik. Er der særlige forhold jeg skal være opmærksom på?</i>	fattet af aften. Du skal være opmærksom på, at kontoreleven ikke må arbejde alene, og derfor ikke kan sidde alene tilbage om fredagen, hvis alle i afdelingen har valgt at holde fleksfri. Kontoreleverne må heller ikke have hjemmearbejde.
---	---

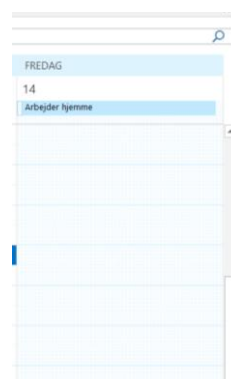
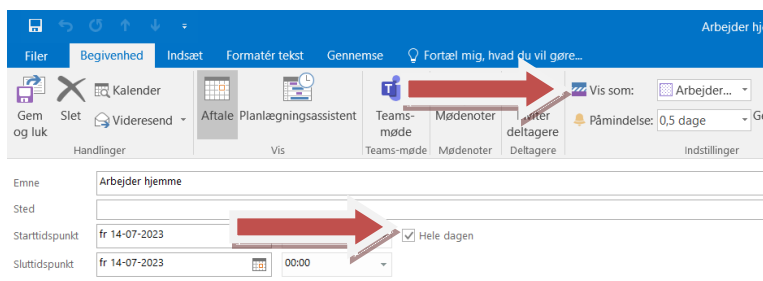
Vejledning til kalenderregistrering

Idet arbejdstiden bliver mere fleksibel, er der behov for at synliggøre den ansattes tilgængelighed via Outlook-kalender. Den ansatte er således selv ansvarlig for at holde sin kalender opdateret med de planlagte arbejdstider. Den ansattes kalender skal til hver en tid være opdateret to uger frem, så der kan planlægges møder og andet i det tidsrum pågældende er til stede.

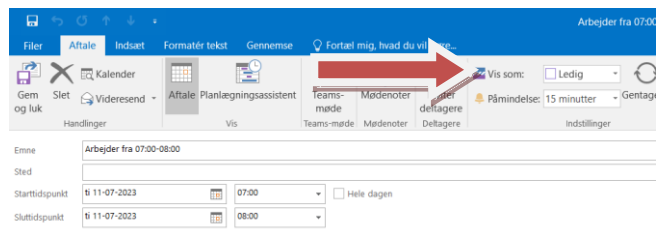
Fleks registreres som kalenderaftale, så kalenderen viser fraværende / ikke til stede i det planlagte tidsrum, hvor den ansatte ikke er til stede. Kalenderaftalen navngives 'Fleks'.



Hjemmearbejde markeres som heldagsaftale og navngives 'Arbejder hjemme' samt vises som "Arbejder et andet sted".



Forlænget arbejdstid markeres ved at oprette en kalenderaftale for det tidsrum, der arbejdes ud over den planlagte normtid og markere som 'ledig'. Kalenderaftalen navngives 'arbejder fra xx til xx'.



	MANDAG	TIRSDAG
	10	11
07		Arbejder fra 07:00-08:00
08		
09		
10		
11		
12		
13		