

## Retningslinjer for fleksid

Reviderede retningslinjer 2020

Alle medarbejdere i Regionshuset inklusive satellitter er som udgangspunkt omfattet af en fleksordning.<sup>1</sup>

Formålet med ordningen er at skabe rammer for en effektiv og fleksibel arbejdstilrettelæggelse præget af ansvarlighed og tillid.

Fleksordningen er et værktøj som skal hjælpe medarbejderen med at tilrettelægge sit arbejde under hensyntagen til balancen mellem job, familie og fritid.

Retningslinjerne for fleksordningen medfører ingen ændringer i omfanget af den gældende overenskomstæssige arbejdstid.

### Dialog i afdelingen

Retningslinjerne for fleksid skal drøftes nærmere i de enkelte afdelinger/enheder. Det aftales således i den enkelte afdeling/enhed, hvordan behovet er for bemanning/rådighed i arbejdstiden. Arbejdsopgaver, møder mm. kan betyde, at medarbejderen skal være til stede på visse tidspunkter af dagen indenfor den normale arbejdstid.

### Registrering

Der er ikke krav om registrering af den daglige arbejdstid, men hvis det ønskes, er der mulighed for at anvende et fleksskema. Fleksskemaet findes på intranettet og giver mulighed for at registrere arbejdstiden løbende og notere begrundelsen for afvigelser fra den normale arbejdstid.  
([Link til skema på intranettet](#))

### Arbejdstid ved kurser

Ved kursus- og konferencedage registreres den anvendte tid + transporttid.

Den anvendte tid kan maksimalt udgøre den daglige normtid, dvs. 7,4 timer for en fuldtidsansat (i regneark registreres det som 7,24). Transporttid er tiden udover den almindelige daglige transporttid mellem hjem og arbejde. Konkrete behov for at afvige princippet aftales med nærmeste chef.

Ved seminarer medregnes tiden med fagligt indhold i normtiden.

### Tjenesterejser, møder m.v.

Hvis en medarbejder er på tjenesterejse (møde m.v.), medregnes den anvendte tid, uanset om den ligger indenfor eller udenfor normal arbejdstid.

### Over- eller underskudsflex

Generelt gælder, at en medarbejder ikke uden grund må optjene store mængder fleks eller være i for stort underskud med flekstimer, uden at have lavet en aftale med sin leder om det.

Medarbejder og leder skal i fællesskab sikre, at flekstimerne holdes på et rimeligt niveau. Hvis medarbejderen oplever udfordringer med at holde flekstimerne på et rimeligt niveau, skal medarbejderen informere sin leder herom med henblik på finde en løsning.

---

<sup>1</sup> Fleksordningen omfatter også medarbejder på arbejdspladser, der er fysisk placeret et andet sted end i regionshuset, men som organisatorisk hører under regionshuset.

Hvis medarbejderen oparbejder mere end 37 timers overskydende flekstimer, skal medarbejderen informere sin leder herom. Det samme gælder, hvis medarbejderen er i underskud med mere end 10 timer. Leder og medarbejder skal så aftale, hvordan timerne afvikles/oparbejdes.

## Afvikling

Afviklingen af flekstimer skal ske under hensyntagen til driften i den enkelte afdeling. Afviklingen kan ske som hele eller delvise fleksfridage.

## Udbetaling

Den generelle regel er, at der ikke sker nogen udbetaling af flekstimerne. Medarbejder og leder har et fælles ansvar for at sikre, at den ugentlige arbejdstid i gennemsnit svarer til det ugentlige timetal, som medarbejderen er ansat på.

Flekstimerne udbetales heller ikke ved fratræden, medmindre der er indgået en særlig aftale herom. Det er vigtigt, at leder og medarbejder sammen får lagt en plan for, hvordan flekstimerne kan afvikles, inden medarbejderen fratræder.

Hvis medarbejderen er afskåret fra at afvikle flekstimerne på grund af sygdom eller andet, som hindrer en afvikling af timerne frem til fratrædelsen, kan flekstimerne undtagelsesvis udbetales efter anmodning fra medarbejder.

Udbetaling af flekstimerne forudsætter, at medarbejderen kan fremlægge dokumentation for flekstimerne. Det kan eksempelvis være i form af et fleksskema, hvor de ekstra timer fremgår samt begrundelsen herfor. Timerne udbetales time for time.

## Merarbejde

Mulighederne for udbetaling af merarbejde for de enkelte medarbejdergrupper fremgår af de enkelte overenskomster.

### Særligt for AC-ansatte

For ansatte efter AC-overenskomsten henvises til aftale om godtgørelse for merarbejde for overenskomstansatte akademikere. Hvis arbejdet forventeligt har et større omfang over en periode, skal medarbejder og leder på forhånd indgå en aftale om honorering af merarbejde.

### Særligt for HK-ansatte

For ansatte efter HK-overenskomsten henvises til overenskomstens regler om arbejdstid, herunder om overarbejde/merarbejde.

Nærmeste leder altid skal godkende indberetningen af beordret/aftalt over- eller merarbejde.

*Denne retningslinje er godkendt af alle forhandlingsberettigede organisationer repræsenteret i regionshuset inkl. satellitter.*