



## Retningslinjer – arbejdstid og fravær

gældende for Sekretariatet og Supportenheden ved Institut for Økonomi

---

Disse lokale retningslinjer er udarbejdet inden for rammerne af de retningslinjer, som er udstukket af AU HR (se evt. HRs ABC:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/abc/>). Retningslinjerne justeres løbende, hvis de ovenfra bestemte retningslinjer ændrer sig. Væsentlige ændringer vil blive behandlet i LSU.

### **Sygdom mv.**

Sygdom eller barns sygdom meldes telefonisk eller ved e-mail til Ingrid (kopi til Lene) om morgenen på første sygedag. Ingrid noterer samtidig sygemeldingen på tavlen ved den sygemeldtes kontor. Ved egen sygdom oplyses forventet varighed, hvis det er muligt. Raskmelding sker også til Ingrid (kopi til Lene), enten dagen før første arbejdsdag eller på selve dagen om morgenen.

Hvis medarbejderens barn bliver sygt i løbet af en arbejdsdag, kan medarbejderen vælge enten at flexe ud (mere om flexmuligheder senere) og afholde barns 1. sygedag næste dag, eller afholde barns 1. sygedag på dagen, hvor sygdommen opstod. Medarbejderen har ret til barns 1. og 2. sygedag. Der kan læses mere om reglerne i fm. barns 1. og 2. sygedag her: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/abc/fravaer-med-loen-i-forbindelse-med-barns-sygdom/>

Der henvises i øvrigt til de generelle regler vedrørende længere tids sygdom, herunder sygefraværssamtaler.

### **Ferie mv.**

Ferie koordineres med den kollega/de kolleger, som forventes at skulle overtage alle eller nogle af ens arbejdsopgaver under ferien eller som skal tage imod henvendelser. Ingrid (kopi til Lene) informeres, således at hun kan registrere ferien i AUHRA. Ferie skrives i Outlookkalenderen.

Mht. optjening og afholdelse af ferie henvises til AUs regler: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/ferie/>

### **Deltagelse i kurser, seminarer mv.**

Der søges om bevilling til deltagelse i kurser, seminarer mv. hos Lene.

Rammer for deltagelse i kurser, seminarer mv. følger AUs regler: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/abc/kurser/>



### **Tandlæge- og lægebesøg**

AUs regler siger, at der gives fri med løn til medarbejderens tandlæge- og lægebesøg (herunder lægehenvist behandling i sundhedssystemet), hvis det ikke har været muligt at afholde disse uden for arbejdstiden.

### **Information i forbindelse med fravær**

Fravær noteres på tavlen uden for kontoret.

Fravær fra og med én dag koordineres med den kollega, der henvises til på tavlen uden for kontoret samt i mail-autoreply. Derudover informeres relevante VIP'er og Lene i så god tid som muligt.

Man skriver også i ens Outlookkalender, at man er fraværende.

### **Arbejdstider**

Der er mulighed for, at forskellige medarbejdere har forskellige arbejdstider, hvis dette i øvrigt er foreneligt med medarbejderens jobfunktion.

Hver medarbejder oplyser ved et opslag uden for sit kontor, hvornår man forventer at tilrettelægge sin arbejdstid (svarende til ens ansættelsesmæssige arbejdstid). Vi ønsker dog, at der samtidig skal være mulighed for en fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden. Man har derfor mulighed for løbende at afvige fra denne arbejdstid, idet flex, ferie eller andet fravær noteres på tavlen uden for kontoret. Derudover kan fleksibiliteten tilkendegives ved at notere følgende i forbindelse med opslaget: *Standard working hours – deviations may occur.*

Man oplyser også arbejdstiden på ens personlige hjemmeside.

### **Flexregnskab**

Hvis man ønsker at gøre brug af muligheden for en fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, som indebærer optjening af timer til senere afspadsning, bedes den enkelte medarbejder føre et flexregnskab.

Der er tillid til, at hver enkelt medarbejder fører et flexregnskab, idet det akkumulerede overskud med udgangen af en måned højst må udgøre det antal timer, som ens ansættelsesmæssige timetal pr. uge angiver. Dvs. en fuldtidsansat kan højst akkumulere +37 timer. Uanset fuld- eller deltidsansættelse kan et akkumuleret underskud med udgangen af en måned højst udgøre -10 timer. Læs evt. mere her:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdstidfravaerbarsel/flekstid/>

Eventuelle afvigelser fra denne procentsats for mer-/mindrearbejde aftales med Lene.



### **Hjemmearbejde**

Medarbejdere kan ifølge AUs regler ikke have faste ugentlige hjemmearbejdsdage.

Hvis man har behov for at tilrettelægge dele af sit arbejde på hjemmekontoret, aftales omfanget af dette med Lene.

### **Outlookkalender**

Følgende personer skal have kiggeadgang\* (dvs. man kan se emne og sted men ikke evt. indhold) til ens kalender: alle TAP-kolleger, relevante VIP'er samt Lene. Man har fortsat mulighed for at lægge private aftaler ind, og disse kan ikke ses af andre end én selv.

Se også: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/om-au-hr/>

Nærværende retningslinjer træder i kraft pr. 1. august 2014, og de kan opsiges eller ændres med 1 måneds varsel.

Behandlet i LSU den 20. maj 2014.

\* Gå ind i din Outlookkalender, kalendertilladelser, tilføj (find personnavn)

Tilladelsesniveau:

Læs: vælg *ledig/optaget tid, emne, placering*

Skriv: ingen markering

Slet emne: ingen markering

Andet: ingen markering