



**AALBORG UNIVERSITET**

**Institut for Kemi og Bioteknologi**

Sohngårdsholmsvej 57  
9000 Aalborg  
Tlf. 9940 9940  
Fax 9635 0558  
www.bio.aau.dk

Ledelsessekretær og  
ph.d.-administrator  
Annemarie Davidsen  
Telefon: 9940 3605  
Email: ada@bio.aau.dk

Til Samarbejdsudvalget

Henriette Giese  
May Brandt  
Niels Iversen  
Erik G. Søgaard  
Kåre Lehmann Nielsen  
Peter Westermann  
Iris Jakobsen  
Mette Lübeck  
Tjalfe G. Poulsen  
Stephanie Redmond  
Lisbet Skou  
Lisbeth Wybrandt

Dato: 20-06-2013  
ada

**Der indkaldes hermed til SU-møde**

**Onsdag, d. 26.06.2013 kl. 13.00**  
**Lokale AAL: D212, ESB: B108, CPH: ACM15-C1-2.1.028**

**Dagsorden:**

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra møde d. 20/03-2013 samt ekstraordinært møde d. 09/04-2013
3. Personale
  - Oplæg til rammeaftale om flekstid på AAU
  - Struktur for afholdelse af MUS
4. Økonomi
5. Undervisning
  - Revideret aftale om undervisningsrekvisionsnormering og -tilrettelæggelse
6. Det psykiske arbejdsmiljø
  - Psykisk APV
7. Status for byggeprojekter
8. Eventuelt

Henriette Giese



**AALBORG UNIVERSITET**

**HR-afdelingen**  
Fredrik Bajers Vej 7F  
9220 Aalborg Ø

Til lokale samarbejdsudvalg ved AAU

Dato: 20-06-2013

## **Høringsplan for oplæg til AAU-rammeaftale om fleks tid på Aalborg Universitet for teknisk/administrativt personale**

### **Tidsplan**

**12. december 2012** Oplæg til rammeaftale blev behandlet på møde i HSU. HSU ønskede, at der blev tilrettelagt en lokal høringsproces i de lokale SU.

**Primo april 2013** HR sender revideret oplæg til rammeaftale til høring lokale SU'er

**19. august 2013** Frist for indsendelse af høringssvar til HR-afdelingen.

**5. september 2013** PPU behandler høringssvar og indstiller oplæg til ny rammeaftale til HSU.

**25. september 2013** HSU behandler og godkender om muligt ny rammeaftale.

Høringssvar samt eventuelle spørgsmål til afklaring vedr. det konkrete aftaleoplæg rettes til Camilla Skjødt Jacobsen [csj@adm.aau.dk](mailto:csj@adm.aau.dk) eller til Henrik H. Søndergaard [hhs@adm.aau.dk](mailto:hhs@adm.aau.dk).

## HØRING

Dato: 19. marts 2013

Ref.: HHS/CSJ

### Oplæg til AAU-rammeaftale om fleks tid på Aalborg Universitet for teknisk/administrativt personale

Dette oplæg har til hensigt at fastlægge rammerne for en fælles AAU-rammeaftale om fleks tid på Aalborg Universitet for teknisk administrativt personale (TAP). Følgende udarbejdes på baggrund af Finansministeriets og Centralorganisationernes rammeaftale af den 22. december 2000 med ændring af den 14. juni 2002, om opsparring af frihed med henblik på at fremme udviklingen af fleksible og effektive arbejdspladser, i henhold til cirkulære af 17. juni 2002.

Rammeaftalen giver Aalborg Universitet mulighed for at indgå en fælles AAU-rammeaftale som udstikker rammerne for opsparring af frihed i overensstemmelse med Aalborg Universitets personalepolitik om en fleksibel arbejdsplads.

#### 1. Rækkevidde af AAU-rammeaftale om fleks tid for Aalborg Universitet

AAU-rammeaftalen skal forstås som en rammeaftale for hele Aalborg Universitet, indenfor hvilken der er mulighed for at indgå fleks tidsaftaler som passer til det enkelte institut, den enkelte afdeling eller anden administrativ enhed. Rammeaftalen skal ses om et supplement til de centrale regler om arbejdstid. AAU-rammeaftalen gælder kun for teknisk/administrativt personale ved Aalborg Universitet.

Det er frivilligt om institutter, afdelinger eller anden form for administrativ enhed på Aalborg Universitet ønsker at anvende fleks tid. Såfremt man ønsker at gøre brug af en fleks tidsaftale eller allerede anvender en sådan, vil det fremover være et krav, at den pågældende fleks tidsaftale holder sig indenfor rammerne af AAU-rammeaftalen og opfylder de oplyste krav.

#### 2. Fikstid

Med en fleks tidsaftale, skelnes der mellem fikstid og fleks tid, da kun en del af den daglige arbejdstid er fastlagt.

Den fastlagte arbejdstid kaldes fikstiden og er den tid af ugens fem første dage, hvor samtlige fuldtidsansatte medarbejdere skal være på arbejde,<sup>1</sup> medmindre andet er aftalt.

På Aalborg Universitet kan fikstiden variere, afhængig af hvad den "normale" arbejdstid er. Den normale arbejdstid er for TAP-ansatte normalt 8.00-15.30 mandag til torsdag og 8.00-15.00 fredag. Fikstiden kan i dette tilfælde, fx være mellem 9.00-15.00 mandag til torsdag og mellem 9.00 og 14.30 fredag.

#### 3. Fleks tid

Fikstiden suppleres med en fleks tid, der er et nærmere fastsat tidsrum før og efter fikstiden. I dette tidsrum kan medarbejderne frit placere den resterende del af arbejdstiden, såfremt arbejdet tillader

---

<sup>1</sup> At være på arbejde inkluderer tillige arbejde som udføres på et andet sted end vedkommendes tjenestested, som fx deltagelse i møder.

dette. Med en fikstid som i ovennævnte eksempel, kan flekstiden fx ligge mellem 7.00-9.00 og mellem 15.00 eller 15.30-17.00.

For deltidsansatte kan der fastsættes særlige regler vedrørende flekstiden.

Medarbejdernes frihed i henhold til flekstiden skal dog reguleres i den forstand, at Aalborg Universitets afdelinger og institutter skal være funktionsdygtige indenfor den normale arbejdstid. Medarbejderne har derfor en forpligtelse til at sikre en tilstrækkelig personaledekning i dette tidsrum.

#### **4. Lokal aftale om fikstid og flekstid**

Fikstid og flekstid aftales lokalt på det enkelte administrative tjenestested. Der skal tages hensyn til de almindelige arbejdstidsbestemmelser, da dette kan medføre krav om ulempegodtgørelse fx for medarbejdere omfattet af cirkulære om arbejdstid for tjenestemænd i staten mv. (fx kontorfunktionærer, håndværkere og rengøringspersonale mv.) når flekstiden ligger udenfor tidsrummet, 6.00-17.00.

#### **5. Timeopgørelse og opgørelsesperioden**

En fuldtidsansat skal præstere en arbejdstid på gennemsnitlig 37 timer pr. uge, afhængig af dennes arbejdstidsnorm. For deltidsansatte er arbejdstiden forholdsmæssigt lavere. Derfor kræver en flekstidsaftale, at der foretages registrering af medarbejderens arbejdstid. Såfremt medarbejderen, ikke registrerer sin arbejdstid, kan vedkommende ikke anvende flekstidsaftalen på Aalborg Universitet.

I forbindelse med registrering af medarbejderens tilstedeværelse, kan Aalborg Universitet vælge at anvende et tidsregistreringssystem. Alternativt kan man registrere sin arbejdstid i et Excel-ark som følger kalenderåret, se vedlagte eksempel. Heri kan medarbejderen hver dag registrere sin arbejdstid, notere sygdom mv. samt holde styr på oparbejdede over- og underskudstimer.

Desuden skal en flekstidsaftale indeholde bestemmelser om opgørelsesperioder. For de normale administrative områder vil opgørelsesperioden typisk være en måned. Opgørelsesperioden behøver nødvendigvis ikke at være af samme længde som en opgørelse efter arbejdstidsnormen.

Ved indgåelse af en lokalaftale skal der tages stilling til, hvordan den nærmeste leder kan kontrollere/følge medarbejderens flekstid. Dette kan fx være gennem en aftale om, at medarbejderens nærmeste leder ved udgangen af hver opgørelsesperiode skal modtage en kopi af timeopgørelsen for den pågældende måned.

#### **6. Tilladte under- og overskudstimer**

Det er et krav, at en flekstidsaftale indeholder bestemmelser om tilladte under- og overskudstimer. Underskudstimer er de timer som ligger under medarbejderens gennemsnitlige ugentlige timetal. Overskudstimer er de timer som ligger ud over medarbejderens gennemsnitlige ugentlige timetal.

Hvor intet andet er aftalt, må der ved opgørelsesperiodens udgang være et udsving på 10 underskudstimer eller op til 37 overskudstimer. En lokal flekstidsaftale må maksimalt have en øvre grænse på 74 overskudstimer.

Under særlige omstændigheder, såfremt arbejdet kræver dette, kan lederen af tjenestestedet dispensere fra flekstidsaftalens bestemmelse om overskudstimer. Det kræver dog, at den pågældende leder og medarbejder tilrettelægger rammerne for afspadsning af de forhøjede antal overskudstimer.

Optælling af under- og overskudstimer skal beregnes over en periode som svarer til opgørelsesperioden.

#### **7. Anvendelse af overskudstimer**

Overskudstimer i henhold til flekstidsaftalen udløser ikke overarbejdsbetaling, men overføres time for time til den følgende periode eller kan afspadses som flekstid.

Opsparet flekstid kan afvikles som hele dage, hvilket betyder, at fikstidsforpligtelsen suspenderes under afvikling. Enhver afvikling af flekstid som medfører en suspension af fikstiden skal være aftalt med den nærmeste leder.

En medarbejder som, ved opgørelsesperiodens udgang, når grænsen for underskudstimer eller overskudstimer, skal informere sin nærmeste leder herom.

Kan det af særlige årsager ikke lade sig gøre at afspadsere de overskudstimer som ligger ud over maksimum, vil disse timer ikke udløse kontant betaling eller anden honorering, men vil derimod bortfalde efter et år, medmindre andet undtagelsesvist er aftalt.

## 8. Fratrædelse

Såfremt en medarbejder opsiges vil eventuelle overskudstimer anses for afholdt én til én i opsigelsesperioden. Dette udgangspunkt kan dog fraviges efter aftale mellem lederen af tjenestestedet og medarbejderen.

## 9. Flekstidsaftaler på Aalborg Universitet

Instituttet, afdelingen eller anden administrativ enhed, kan vælge at udarbejde en flekstidsaftale særligt for deres område. De kan til dette formål vælge at følge eksemplet i bilag A, som er i overensstemmelse med denne lokale rammeaftale.

Ønsker et institut eller en afdeling at præcisere denne aftale, som følge af andre hensyn i forbindelse med fx fikstiden, skal der udarbejdes en flekstidsaftale som indeholder samtlige af de punkter oplyst i AAU-rammeaftalen.

Såfremt der indgås en flekstidsaftale, skal instituttet, afdelingen eller anden administrativ enhed sørge for, at aftalen regulerer alle forhold i forbindelse med etablering af en sådan i henhold til denne lokale rammeaftale.

En udnyttelse af AAU-rammeaftalen forudsætter, at ledelsen og de respektive organisationer/disses lokale repræsentanter, ønsker at indgå en flekstidsaftale. Til dette formål skal samarbejdsudvalget for det pågældende tjenestested godkende den pågældende flekstidsaftale. Der bør inden en godkendelse laves en vurdering af aftalens indhold i forhold til arbejdets art, behov relateret til opgaveløsning og tjenestestedets medarbejdersammensætning.

## 10. Ophør af flekstidsaftaler

Ved fastlæggelse af retningslinjerne for flekstidsaftaler, skal der tages stilling til, hvordan flekstidsaftalen kan bringes til ophør eller ændres og med hvilket varsel.

Det er Aalborg Universitets vurdering, at en flekstidsaftale skal kunne ændres og ophøre med 3 måneders varsel.

## 11. Over- og merarbejde samt rådighedsforpligtelser

Det er et krav til flekstidsaftalen, at denne konstrueres, så der kan skelnes mellem egentlig flekstid og beordret over/merarbejde. Over/merarbejde skal til enhver tid holdes udenfor flekstidsregnskabet. Det er ligeledes vigtigt, at flekstidsaftalen ikke fører til omgåelse af de medarbejderforpligtelser, der er knyttet til forskellige tillægsordninger, såsom fuldmægtiges rådighedsforpligtelse.

Som udgangspunkt kan der først være tale om over-/merarbejde når følgende kumulerede betingelser er opfyldt:

- Arbejdet skal være pålagt af lederen<sup>2</sup>,
- Arbejdet skal være kontrollabelt
- Arbejdstiden skal ligge udenfor arbejdstidsnormen i den relevante overenskomst

## 12. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne er vedtaget i HSU d. xxxxxxx

---

<sup>2</sup> Dette betyder, at den nærmeste leder, skal finde det nødvendigt, at arbejdet udføres som over- og/eller merarbejde.

Rammeaftalen kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal HSU forsøge at ændre den hidtidige rammeaftale på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

## Bilag A - Eksempel på flekstidsaftale

Flestidsaftale for \_\_\_\_\_

Teknisk administrativt personale (TAP) er omfattet af flekstid, som betyder at medarbejderne efter eget skøn, og hvis arbejdet tillader dette, kan variere mødetiden.

### Arbejdstid, fikstid og flekstid

Den normale arbejdstid i afdelingen afspejler kontortiden. Kontortiden er 8.00-15.30 mandag til torsdag og 8.00-15.00 fredag.

Fikstiden er mandag til torsdag fra 9.00-15.00 og fredag 9.00-14.30. Flekstiden er mandag til fredag fra 7.00-9.00 og mellem 15.00 (fredage) og 15.30-17.00. Der kan ikke optjenes flekstid uden for de nævnte tidsrum medmindre andet er særligt aftalt med nærmeste leder.

Afdelingen skal indenfor kontortiden, ), være bemanded med mindst én person, som kan modtage henvendelser, medmindre andet er aftalt, (fx i forbindelse med afdelingsmøder).

### Registrering og opgørelse

Alle medarbejdere omfattet af flekstidsaftalen skal registrere deres arbejdstid (møde- og gåtider). Ved udgangen af hver måned, skal medarbejderen aflevere en kopi af timeopgørelsen til sin nærmeste leder.

### Tilladt over- og underskudstimer

Overskudstimer må ved månedens udgang ikke overstige 37 timer og underskudstimer må ikke overstige 10 timer. Er dette tilfældet meddeles dette den nærmeste leder og der vil blive aftalt hvorledes timerne afvikles.

### Afvikling af oparbejdede overskudstimer

Al opsparet flekstid afspadsres én til én, uanset hvornår flekstiden er optjent. Alle medarbejdere kan til enhver tid afspadsere den aftalte flekstid. Det er dog et krav at afdelingen til hver en tid skal være funktionsdygtig i den normale kontortid. Medarbejderen er derfor forpligtet til at sikre, at der er en tilstrækkelig personaledekning i dette tidsrum, inden afspadsning påbegyndes.

Afspadsning kan ske som hele dage eller i fikstiden, hvilket betyder, at fikstidsforpligtelsen suspenderes under afvikling. Enhver afvikling af flekstid som medfører en suspension af fikstiden skal være godkendt af nærmeste leder.

### Fratrædelse

Opsiges en medarbejder i afdelingen vil eventuelle overskudstimer anses for afholdt i opsigelsesperioden, medmindre andet udtrykkeligt aftales mellem medarbejderen og lederen af tjenestestedet.

Denne lokalaftale om flekstid gælder al teknisk administrativt personale (TAP)

Aftalen er gældende fra og med den \_\_\_\_\_

Aftalen kan ændres eller opsiges med et varsel på 3 måneder.

\_\_\_\_\_  
Lederen af tjenestestedet, Dato

\_\_\_\_\_  
Godkendt af SU, Dato

# Timeregnskab 2013 for December

Skriv dit navn

Normalt timetal	mandag	7:30
Normalt timetal	tirsdag	7:30
Normalt timetal	onsdag	7:30
Normalt timetal	torsdag	7:30
Normalt timetal	fredag	7:00
<b>Normalt timetal pr uge</b>		<b>37,00</b>

Dato	Ugedag	Kom	Gik	Timer	Normaltime	+/- tid	Akkumuleret +/- tid	Bemærkninger
<b>Overført saldo fra sidste måned</b>							-1.709,00	Overføres automatisk
1-dec-13	søndag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.709,00	
2-dec-13	mandag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.716,50	
3-dec-13	tirsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.724,00	
4-dec-13	onsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.731,50	
5-dec-13	torsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.739,00	
6-dec-13	fredag	0:00	0:00	0:00	7:00	-7,00	-1.746,00	
7-dec-13	lørdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.746,00	
8-dec-13	søndag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.746,00	
9-dec-13	mandag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.753,50	
10-dec-13	tirsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.761,00	
11-dec-13	onsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.768,50	
12-dec-13	torsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.776,00	
13-dec-13	fredag	0:00	0:00	0:00	7:00	-7,00	-1.783,00	
14-dec-13	lørdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.783,00	
15-dec-13	søndag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.783,00	
16-dec-13	mandag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.790,50	
17-dec-13	tirsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.798,00	
18-dec-13	onsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.805,50	
19-dec-13	torsdag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.813,00	
20-dec-13	fredag	0:00	0:00	0:00	7:00	-7,00	-1.820,00	
21-dec-13	lørdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.820,00	Korteste dag
22-dec-13	søndag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.820,00	
23-dec-13	mandag	0:00	0:00	0:00	7:30	-7,50	-1.827,50	<b>Tvungen feriedag</b>
24-dec-13	tirsdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	Juleaftensdag
25-dec-13	onsdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	1. juledag
26-dec-13	torsdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	2. juledag
27-dec-13	fredag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	<b>Tvungen feriedag</b>
28-dec-13	lørdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	
29-dec-13	søndag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	
30-dec-13	mandag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	<b>Tvungen feriedag</b>
31-dec-13	tirsdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	Nytårsaftensdag
1-jan-14	onsdag	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	-1.827,50	1. Nytårsdag





verancens størrelse. Normtimetallet (i rekvisitionerne) vokser med antallet af studerende og skal også dække eventuelle hjælpelærere, hvorimod den enkelte studerendes arbejdsbelastning målt i ECTS-points ikke ændres.

FSU anbefaler, at institutterne ikke laver en politik, hvor rekvisitionsnormen automatisk overføres til den enkelte medarbejders tidsforbrug på en undervisningsopgave. Det anbefales bl.a. at beslutte, hvordan man i arbejdstilrettelæggelsen skelner mellem erfarne og uerfarne undervisere, ny og eksisterende undervisning, samt tage konsekvensen af, at der kan være varierende timebehov til udvikling af nye undervisningselementer.

Det er derfor vigtigt, at hvert enkelt ISU diskuterer politikken for, hvordan undervisningsopgaver fordeles på instituttet og indgår i den samlede arbejdstilrettelæggelse for hver enkelt medarbejder. Det er ikke nødvendigt at opretholde timeopgørelser for de enkelte medarbejdere, men i hvert fald to forhold skal overholdes:

- 1) De studerende skal sikres tilfredsstillende undervisningsydelser (både kvalitativt og kvantitativt).
- 2) Den tid, der i arbejdstilrettelæggelsen afsættes til en undervisningsopgave, skal svare til medarbejderens tidsforbrug på denne, og institutleder og medarbejder skal have en fælles forståelse af dens størrelse.

## Bilag 1 til aftale om undervisningsrekvisitionsnormering og undervisningstilrettelæggelse

### Rekvisitionsnormer

Nedenstående er minimumsnormer. Der kan af skoler og studienævn afsættes flere ressourcer til konkrete opgaver, eventuelt ledsaget af ønske om afprøvning af specielle undervisnings- og evalueringsformer.

Grundtakst for modul på 5 ECTS	150 timer
Supplerende timer pr. studerende	1,5 time
Kursuseksamen og -reeksamen, lærer og censor hver pr. stud.	0,33 time
Projektvejledning pr. studerende pr. ECTS-point	1 time
Max pr. gruppe	100 timer
Projektcensur pr. studerende	2 timer
Min pr. gruppe	8 timer
Reeksamination i projektmodul pr. studerende (eksaminator)	5 timer
Max pr. gruppe	10 timer
Recensur i projektmodul pr. studerende	1 time
Min pr. gruppe	2 timer
Samlet til praktik og afgangprojekt til diplomingeniører	30 timer
Semesterkoordinator på 1. år af bachelorudd.	60 timer
Semesterkoordinering efter 1. år (3.-9. semester)	40 timer
Semesterkoordinering på sidste semester af kandidatuddannelsen, hvis der finder koordinering sted	25 timer

Noter:

Grundtaksten omfatter timer til eventuelle hjælpelærere.

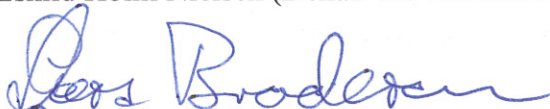
Der opereres med en gentagelsestakst på 75 timer, som også benyttes til samlæsning på tværs af campusser.

For helt små hold rekvireres ikke nødvendigvis alle kursusmoduler; nogle kan afholdes som en del af projektmodulet (hvis antal ECTS forøges tilsvarende).

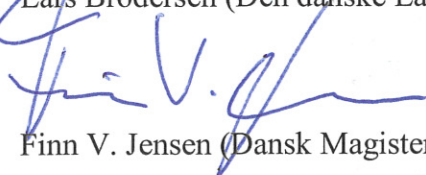
Aalborg Universitet d. 4. april 2013



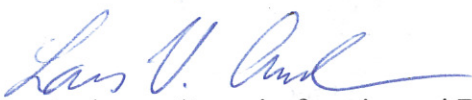
Eskild Holm Nielsen (Dekan ved Det Teknisk-Naturvidenskabelige Fakultet)



Lars Brodersen (Den danske Landinspektørforening)



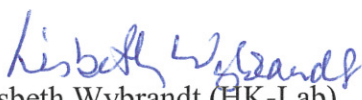
Finn V. Jensen (Dansk Magisterforening)




Lars Andersen (Ingeniørforeningen i Danmark)



Per Knudsen (Dansk Metal)



Lisbeth Wybrandt (HK-Lab)



Karín Nesheim (HK kontor)