



Regler vedrørende arbejdstid for medarbejdere på rådhuset Gældende pr. 1. september 2022

Reglerne er tilrettet på baggrund af Byrådets beslutning om ændring af åbningstiden pr. 1. april 2022 og drøftet i Forvaltningens MED-udvalg den 14. juni 2022 og d. 29. august.

Arbejdstider

1. Arbejdstiden på rådhuset er som udgangspunkt fastsat til:

Mandag og torsdag	kl. 08.00 - 17.00
Tirsdag og onsdag	kl. 08.00 - 15.00
Fredag	kl. 08.00 - 13.00

2. Åbningstiden på rådhuset, herunder telefontiden, er fastsat til:

Mandag og torsdag	kl. 12.00 - 17.00
Tirsdag	kl. 08.00 - 14.00

Forudsætninger

Medarbejdere har fleksibel arbejdstid i det omfang, det er foreneligt med opgaverne.

Det betyder, at arbejdstiden er fleksibel inden for nedenstående rammer og, at muligheden for at arbejde hjemme er til stede.

Det forudsættes, at den enkelte medarbejder tilrettelægger sin arbejdstid i samarbejde med kolleger og efter aftale med nærmeste leder - og med udgangspunkt i håndtering af afdelingens kerneopgave.

Der skal til en hver tid være det nødvendige antal medarbejdere tilstede i rådhusets åbningstid og telefontid til at varetage de opgaver og mødeaktiviteter, som henvendelser fra borgere og andre der kommer, både ved personligt fremmøde og ved telefonisk henvendelse, medfører.

Arbejdstidsnorm og arbejdstidsplan

Arbejdstidsnormen for den enkelte medarbejder er fastlagt i ansættelseskontrakten.

Den enkelte medarbejder er ansvarlig for at overholde arbejdstidsnormen i sin ansættelseskontrakt.

Af hensyn til afvikling af ferie, omsorgsdage, seniordage, registrering af sygefravær og evt. pålagt overarbejde mm, skal der for hver enkelt medarbejder indtastes en arbejdstidsplan i SD svarende til det antal timer, den enkelte medarbejder er forpligtet til at arbejde jf. sin ansættelseskontrakt.

Håndtering af overskydende/underskydende timer

En medarbejder kan tage fri inden for arbejdstiden, efter forudgående aftale med nærmeste leder og koordineret med kollegaer i teamet.

Har en medarbejder opsparet mere end 20 timer, eller er i underskud med mere end 20 timer, skal pågældende tage kontakt til nærmeste leder for at aftale nærmere i forhold til afvikling / indhentning af nævnte timer. Tilsvarende er medarbejderen forpligtet til at tage kontakt til nærmeste leder, hvis omfanget af ens opgaver ikke er mulig inden for den fleksible arbejdstid.

Opsamling af overskydende timer giver ikke ret til forskudt tids- eller overtidsbetaling.

Hjemmearbejde

Det er muligt at arbejde hjemme i et begrænset omfang, når opgaverne tillader det og altid efter aftale med nærmeste leder.

Det er vigtigt at være opmærksom på, hvad der gavner kerneopgaven og arbejdsfælleskabet. Vi skal være bevidste om at fastholde og udvikle på den kollegiale sammenhængskraft, hvilket vi gør bedst, når vi er tilstede sammen.

Hjemmearbejde aftales med nærmeste leder, skal fremgå af kalenderen, kollegaer være orienteret og medarbejder skal være til rådighed på skype.

Opgaver, hvor hjemmearbejde kan prioriteres:

- Opgaver der kræver særlig fordybelse og fokus
- Dage med mange online-møder etc.

Opgaver, hvor man bør være på arbejdspladsen:

- Samarbejde med kollegaer
- Møder og opgaver med dialog og koordinering med kollegaer
- Nye kollegaer, projekter og opgaver
- Når der er brug for særlig grad af vidensdeling

Af hensyn til arbejdsfællesskabet bør fravær som følge af uddannelse, faste fridage og hjemmearbejdsdage ikke overstige to dage om ugen.

Særlige arbejdsfunktioner og misligholdelse

Placering af arbejdstiden for enkelte medarbejdere kan fastsættes af lederen, når denne skønner det nødvendigt af hensyn til kerneopgaven og/eller medarbejderens særlige arbejdsfunktioner. Dette kan begrænse, eller helt udelukke, muligheden for fleksibel arbejdstid for den/de pågældende medarbejder(e).

Ved konstateret manglende overholdelse/misbrug af den fleksible arbejdstid kan ordningen inddrages for den enkelte medarbejder, som så vil få pålagt at arbejde i overensstemmelse med arbejdstiden som nævnt ovenfor.

Godkendt af Forvaltningens MED-udvalg 29. august 2022