

# Princippapir for arbejdstidstilrettelæggelse for konsulenter i Læse- og Skrivecenteret ved Københavns VUC

## Normperiode

Arbejdstiden beregnes for en periode på et år (normperioden) fra 1/8 -31/7.

## Løbende dialog om arbejdstiden

Opgørelse af den enkelte medarbejders arbejdstid foregår løbende og drøftes mellem ledelse og medarbejder 3 gange årligt i november, ultimo februar og maj/juni.

## Principper vedr. merarbejde og afspadsering

### Merarbejde

- Undertid og merarbejde skal så vidt muligt undgås både af hensyn til medarbejderen og KVUC.
- Merarbejde kan afspadseres løbende.
- Konsulenter må ved afslutning af normperioden højst have oparbejdet merarbejde svarende til 15 dages afspadsering, med mindre andet aftales. For en fuldtidsansat konsulent vil det svare til 111 timer.
- Da medarbejderen selv har indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og placering, er det både **medarbejderens og ledelsens ansvar** at holde øje med, at der hverken bliver oparbejdet merarbejde ud over de 15 dage, som anført ovenfor, eller at medarbejderen ikke når sin årsnorm.
- Hvis medarbejderen i perioden mellem statusmøderne i ultimo februar og maj/juni vurderer, at der vil være stor sandsynlighed for, at der vil blive oparbejdet merarbejde ud over det, der svarer til 15 dages afspadsering, skal medarbejderen orientere ledelsen. Medarbejder og leder afklarer, om det er muligt at nedbringe mængden af medarbejderens arbejdsopgaver i resten af normperioden. Er det ikke muligt træder bestemmelserne om afspadsering i kraft (se nedenfor).

### Afspadsering

- Afspadsering kan foregå løbende gennem normperioden under hensyn til varetagelse af arbejdsopgaven. Medarbejderen planlægger selv sin afspadsering, når der er tale om enkelte dage eller en sammenhængende periode på maksimalt 5 arbejdsdage. En samlet afspadsering på mere end en arbejdsuge aftales med ledelsen. I denne forbindelse tages der stilling til, hvordan mere bundne opgaver som fx holdundervisning varetages.
- Merarbejde, der konstateres ved normperiodens udløb, afspadseres inden for 3 måneder i forholdet 1:1. I ledelsens planlægning af arbejdsopgaver og mængde til den efterfølgende normperiode nedskrives medarbejderens årsnorm med det antal timer, der skal afspadseres.
- Får medarbejder i den nye normperiode pålagt opgaver, der bevirker, at medarbejderen ikke kan afspadser hele det opgjorte merarbejde, udbetales den del, der ikke kan afspadseres inden for de første 3 måneder, som overarbejde i forholdet 1:1,5. Timer, der udbetales som overarbejde, medfører ikke nedskrivning af medarbejderens årsnorm.
- Hvis medarbejder og ledelse er enige om det, og hensynet til arbejdstilrettelæggelsen tillader det, kan der alternativt aftales afspadsering efter de 3 måneder i forholdet 1:1,5. Timer, der afspadseres på denne måde nedskrives i medarbejderens årsnorm.

## **Forudsætninger**

- Der oprettes til formålet systemtekniske kategorier i tidsregistreringssystemet, der sikrer gennemsigtighed og løbende overblik over merarbejde/afspadsring for den enkelte medarbejder og ledelsen, herunder opgørelse over merarbejde for indeværende normperiode til forskel for merarbejde i efterfølgende normperiode, så begge parter har mulighed for at leve op til deres ansvar.
- Medarbejderne tidsregistrerer som minimum 1 gang ugentligt, så tallene er så opdaterede som muligt.

## **Prøveperiode**

Ovenstående principper afprøves i perioden fra 1/8 – 1/11 2021, hvorefter ordningen evalueres med henblik på eventuelle justeringer.