



Til: IDF møte ved Det medisinske fakultet

Sakstype: Orienteringssak

Arkivsaksnr.:

Møtedato: 22.09.2009

Notatdato: 10.09.2009

Saksansvarlig: Inger Helen Eidsaa

Kartlegging av Fleksitidsordning ved MED

Bakgrunn

Tjenestemannsorganisasjonen Parat stilte i IDF-møte 31. Mars spørsmål til administrasjonen vedrørende oppfølging av særavtaler som fleksitid, planlegging av avvikling av opparbeidet tid, og oppfølging av ansatte som arbeider for mye.

UIO følger *Særavtalen om fleksibel arbeidstid i staten* for teknisk og administrativt personale. For arbeidstakere som kommer inn under ordningen om fleksibel arbeidstid er kjernetiden 09.00 til 14.30 hele året. Forutsetningen for å praktisere [flekstid](#) er registrering og dokumentasjon av arbeidstid.

Oversikt og oppfølging

- **Registrering av arbeidstid:** Teknisk-administrativt ansatte registrerer arbeidstid og fravær i selvbetjeningsportalen.
- **Pluss- og minustimer:** Ansatte kan opparbeide pluss- eller minustimer, som avregnes ved årsskiftet. Lokal arbeidsgiver har plikt til å følge opp ansatte med mer enn 50 pluss- eller 10 minustimer.
- **Rapportering:** I august og januar skal arbeidsgiver hente rapport over ansattes fleksitidssaldo fra selvbetjeningsportalen.
- **Avspasering:** Arbeidsgiver må legge til rette for at opparbeidet plusstid kan avvikles. Sammen med arbeidstaker skal avvikling planlegges senest fire måneder før avregningsperiodens utløp.
- **Oppfølging av timer:** Om en arbeidstaker gjentatte ganger får overskytende pluss- eller minustimer, skal arbeidsgiver vurdere arbeidssituasjonen og ta opp temaet i medarbeidersamtale.

Følgende spørsmål ble stilt til enhetene ved det medisinske fakultet:

1. **Hvordan planlegges avvikling av opparbeidet fleksitid hos dere?**
2. **Hvordan følger man opp ansatte som har for mange timer og arbeider for mye?**

Det har blitt gjennomført en kartlegging av hvordan ulike enheter ved det medisinske fakultet planlegger avvikling av opparbeidet fleksitid og hvordan de følger opp ansatte med for mye arbeidstid. Nedenfor følger en merket oppsummering av svarene fra enhetene:



Hvordan planlegges avvikling av opparbeidet fleksitid?

- **Dialog med leder:** Avviklingen skjer i dialog mellom den ansatte og nærmeste leder. Ansatte søker om avspasering gjennom selvbetjeningsportalen, der leder godkjenner forespørslene etter behov.
- **Tidsplanlegging:** Avspasering planlegges ofte i rolige perioder, som helger eller ferieuker (vinterferie, påskeferie, juleferie), for å sikre en jevn arbeidsflyt og forutsigbarhet. Noen enheter svarer også at hvis ansatte mangler feriedager, kan det godkjennes avspasering av flere dager samlet hvis virksomhetens behov tillater det.
- **Systematisk oppfølging:** Ledere gjennomgår regelmessig ansattes plusstimer (minst to ganger i året) og har jevnlig samtaler med ansatte som har opparbeidet betydelig plusstid, vanligvis over 45-50 timer. Å kartlegge årsakene til oppbyggingen av plusstimene er en del av denne oppfølgingen for mange ledere. Noen enheter har utarbeidet et års hjul for HR relaterte oppgaver, hvor gjennomgang av fleksitid er fast planlagt i januar og september
- **Opplæring og rutiner:** Det er rapportert at noen medarbeidere opplever problemer med minustimer på grunn av glemt registrering. Fokus på opplæring i registrering av arbeidstid kan bidra til å minske dette problemet.

Hvordan følger man opp ansatte som har for mange timer og arbeider for mye?

- **Samtaler om arbeidsbelastning:** Flere enheter benytter seg av faste gjennomganger av ansattes fleksitid minst to ganger i året, samt i forbindelse med medarbeidersamtaler. Det er en felles konsensus om at det er viktig med kontinuerlig dialog mellom ledelse og ansatte for å håndtere fleksitid effektivt.
- **Plan for avspasering:** Det legges ofte en konkret plan for avspasering, der ansatte får veiledning om hvordan og når timer kan avvikles.
- **Omfordeling av arbeidsoppgaver:** For å redusere arbeidsmengden hos en bestemt ansatt, vurderer flere ledere å omfordele oppgaver til andre ansatte hvis mulig.
- **Oppfordring til avspasering:** Ansatte med mange plusstimer oppfordres aktivt til å avspasere, spesielt i perioder med lavere oppgavepress. Ansatte med høy saldo av fleksitid som ikke har vært bevisste på å ta ut timer planmessig, blir også invitert til samtaler med lederen for å lage en reduksjonsplan. Det legges vekt på at gode løsninger ofte finnes gjennom dialog mellom leder og medarbeider.

Konklusjon Kartleggingen viser at oppfølging av fleksitid er en prioritert oppgave for de fleste ledere ved fakultetet. En strukturert og dialogbasert tilnærming bidrar til å håndtere avviklingen av fleksitid effektivt, samtidig som det sikrer et sunt arbeidsmiljø. Enhetene har tilpassede praksiser for å håndtere både avvikling av opparbeidet tid og oppfølging av ansatte med for mye plusstid.



UNIVERSITETET
I OSLO